GACETA MUNICIPAL

29 de octubre del 2025
Gaceta 10, Año 1
VOLUMEN LII

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Lic. Rodolfo Nogués Barajas, Presidente Municipal Constitucional de Jilotepec, Estado de México, con fundamento en los artículos 123, 128 Fracción III, XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 27, 30, 30 Bis, 31 fracción XXXVI, 91 fracción VIII, XIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente; a sus habitantes hace saber:

ÍNDICE:

- **Manual de Organización de la Dirección de Administración.**
- **Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración.**

29 de octubre del 2025
Gaceta 10, Año 1
VOLUMEN LII

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

© DERECHOS RESERVADOS

Primera Edición 2019
Ayuntamiento de Jilotepec 2025-2027
Dirección de Administración
Palacio Municipal, Leona Vicario No. 101
Colonia Centro, Jilotepec, Estado de México.
Teléfono: (761) 7340022
Correo electrónico: rechumanos.jilo@gmail.com
Octubre 2025
Impreso y hecho en Jilotepec, Méx.
Printed and made in Jilotepec, Mex.
La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

JILOTEPEC MÉXICO, OCTUBRE 2025

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Contenido

PRESENTACIÓN 6
I. ANTECEDENTES 7
II. FUNDAMENTO LEGAL 9
III. ATRIBUCIONES 11
IV. OBJETIVO GENERAL 13
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA 14
VI. ORGANIGRAMA 15
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 16
a) Directora de Administración 16
i. Objetivo 16
ii. Funciones 16
b) Secretaria 16
i. Objetivo 16
ii. Funciones 16
c) Departamento De Recursos Humanos 17
i. Objetivo 17
ii. Funciones 17
d) Departamento de Mantenimiento y Edificaciones 20
i. Objetivo 20
iii. Funciones 20
e) Departamento de Adquisiciones y Servicios 21
i. Objetivo 21

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ii. Funciones 21
f) Vehículos Oficiales y Taller Mecánico 23
i. Objetivo 23
ii. Funciones 23
VIII. DISTRIBUCIÓN 24
IX. DIRECTORIO 25
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 27
XI. VALIDACIÓN 29

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la administración pública del municipio de Jilotepec, logrando una visión general de la operación del Área de Administración.

Este Manual de Organización identifica y da a conocer los objetivos, atribuciones y funciones de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Jilotepec. Cuyo propósito es ser una herramienta de consulta para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, que permita tener un mejor desarrollo en sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Dirección de Administración es la dependencia encargada de administrar, comprobar y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, necesarios para el desarrollo de las funciones de las demás dependencias.

Un buen gobierno se sustenta en una administración pública eficiente en el uso de sus recursos y eficaz en el logro de sus propósitos y objetivos.

Este documento es una herramienta invaluable que contribuye al conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la información de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad. Proporciona un panorama de las funciones a desempeñar para ejercer un cargo dando resultados de forma inmediata.

La finalidad que pretende la aplicación del presente manual, es que se optimicen los recursos, se identifiquen las labores relativas a la selección e inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

I. ANTECEDENTES

A finales del siglo XVIII, Xilotepec dejó de ser Alcaldía Mayor, y se convirtió en municipalidad subordinada al partido de Huichapan, comprendido dentro del distrito de Tula de Allende. Debido a que el Estado de México fue erigido como estado libre y soberano, se dio a la tarea de reorganizarse política y administrativamente. En este proceso, Jilotepec fue separado del partido de Huichapan y se incorporó a los pueblos de Villa del Carbón, Chapa de Mota, Acambay, Aculco, San Andrés Timilpan y San Juan Acazuchitlán, e inició así su vida municipal el 11 de marzo de 1824. Al expedirse, en 1861, la Constitución del Estado de México, se confirmó la categoría política de Jilotepec como uno de los distritos del estado.

La Dirección de Administración es la Dependencia encargada de administrar, comprobar y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, necesarios para el desarrollo de las funciones de las Dependencias de la Administración

Durante el paso de los años la dirección de administración dentro de la estructura orgánica de la administración municipal, ha sido modificada de acuerdo a las necesidades operativas de cada ayuntamiento, la cual tiene como función primordial administrar los procesos de planificar, organizar, y controlar el uso de los recursos humanos y materiales, con el propósito de lograr los objetivos o metas de manera eficiente y eficaz de las distintas áreas administrativas y así satisfacer las necesidades de la ciudadanía con acciones y buenos resultados

La modernidad administrativa se orienta dentro de un marco de legalidad, entre otros aspectos básicos a la formulación de mecanismos que coadyuven al logro de la eficiencia, eficacia y economía, en la ejecución de las acciones en la administración pública en sus tres ámbitos de gobierno; Federal, Estatal y Municipal.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Es por ello que, en el Área de Administración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, deben conocer y sujetarse a los diversos ordenamientos jurídicos y normativos que sustentan actuación, los cuales constituyen las principales bases para ejecutar eficientemente las actividades de control, evaluación y demás que le sean recomendadas.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

II. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del trabajo.
- Ley de Planeación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Contratación pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México
- Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas Vigente.
- Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec 2025-2027
- Bando Municipal 2025.
- Disposiciones del Órgano de Fiscalización del Estado de México y Municipios.
- Convenio Sindical 2025
- Todas las leyes, Reglamentos, circulares, decretos inherentes y aplicables al marco jurídico citado y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia, que señalen las disposiciones legales y aplicables en vigor.

III. ATRIBUCIONES

Con base en el Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec

Capítulo Segundo

De las Dependencias

Sección Quinta

De la Dirección de Administración

Artículo 3.42.- La Dirección de Administración tendrá además de lo establecido por otras leyes y demás disposiciones legales aplicables, el despacho de las siguientes atribuciones:

I. Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal, asegurando en todo momento las mismas oportunidades de acceso a hombres y mujeres, sin ningún tipo de discriminación por clase social, religión, sexo, capacidad, estado de gestación de la mujer, orientación sexual y/o afiliación política.

II. Capacitar a los servidores públicos en desventaja que trabajen en la Administración, para que cuenten con mayores oportunidades laborales y de desarrollo profesional.

III. Proponer al presidente Municipal, las medidas necesarias para la coordinación de las políticas relativas a registros de personal, relación de puestos de trabajo, retribuciones y homologación de funcionarios, mismas que deberán de ser iguales entre hombres y mujeres.

IV. Elaborar, actualizar y proponer modificaciones al tabulador de sueldos de la Administración y turnarla al presidente Municipal, para su autorización.

V. Coordinar las acciones que fijen las bases para la profesionalización del servicio público municipal.

VI. Asignar a las diversas áreas el personal que requieran para sus funciones, de común acuerdo con el área solicitante, condensando los métodos, procedimientos

y demás acuerdos para atender la solicitud, selección, contratación y capacitación del personal que se requiera.

VII. Implantar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas de la Administración.

VIII. Llevar el control y registro de los nombramientos, remociones, renuncias, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos y sus relaciones laborales.

IX. Vigilar la correcta observancia, dentro de la Administración de las disposiciones legales que en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral sean aplicables.

X. Coordinar con la Tesorería, la adquisición de bienes e insumos y pago de obligaciones, así como la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal que labora en la Administración, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado.

XI. Controlar, administrar y, en su caso, asegurar el parque vehicular de la Administración, llevando el registro de los horarios de servicio, su uso, personal responsable del resguardo, combustible y demás datos que sean necesarios para su control.

XII. Administrar, controlar y vigilar los almacenes, lugares destinados para guarda de vehículos propiedad municipal, así como inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas.

XIII. Coordinar, abastecer y vigilar los servicios de intendencia de las Dependencias y Entidades de la Administración.

XIV. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las Dependencias y auxiliar a las Entidades que lo soliciten.

XV. Integrar y actualizar el catálogo general de proveedores.

XVI. Las demás que expresamente le encomienden los acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el presidente Municipal.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IV. OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Administración tiene como objetivo: administrar, suministrar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales e informáticos que requiere el Gobierno Municipal y las diferentes dependencias para el óptimo cumplimiento de sus respectivas atribuciones.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Administración

1.1 Departamento de Recursos humanos

1.2 Departamento de Mantenimiento y Edificaciones

1.3 Departamento de Adquisiciones y Servicios

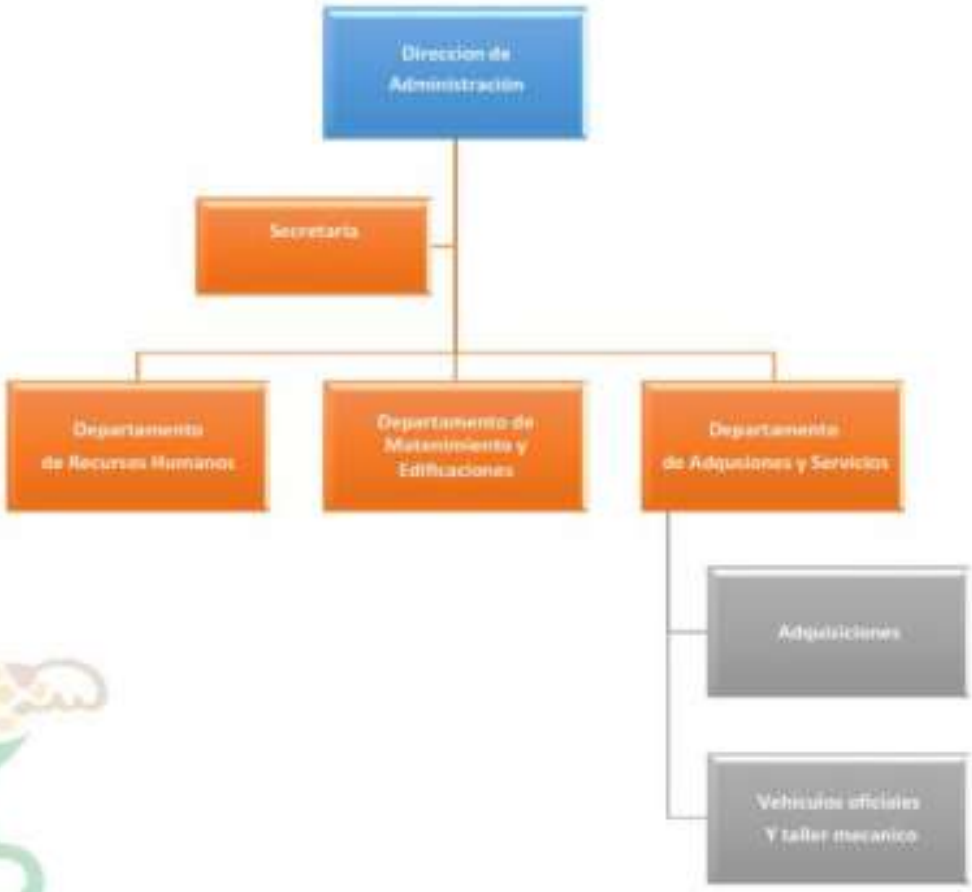
1.3.1 Adquisiciones

1.3.2 Vehículos Oficiales y Taller Mecánico.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

a) Directora de Administración

i. Objetivo

Administrar, suministrar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales e informáticos que requiere las diferentes dependencias del Ayuntamiento.

ii. Funciones

Planear, Organizar, coordinar, supervisar y dirigir el área de administración, cumpliendo con todas las atribuciones que le confieren para administrar, suministrar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales e informáticos que requiere las diferentes dependencias del Ayuntamiento, para dar buenos resultados.

b) Secretaria

i. Objetivo

Responsable de la operación diaria de la oficina, así como las que le sean encomiendas por el director del área.

ii. Funciones

- Realizar funciones administrativas, recibir correspondencia y dar respuesta a oficios,
- Llevar la agenda de trabajo de la directora de administración, manejar de información confidencial.
- Realizar y contestar llamadas telefónicas
- Atender al público en general.
- Y demás funciones que se establezcan en otros ordenamientos.

c) Departamento De Recursos Humanos

i. Objetivo

El departamento de Recursos Humanos es un área perteneciente a la dirección de administración, tiene como objetivo primordial administrar el capital humano del Ayuntamiento de Jilotepec.

ii. Funciones

- Realizar el sistema de Reclutamiento, selección, contratación y desarrollo del personal, asegurando en todo momento las oportunidades de acceso a hombre y mujeres, sin ningún tipo de discriminación.
- Actualizar la plantilla física del personal.
- Registrar las altas, bajas, cambios de adscripción, categorías, permisos y licencias por incapacidad del personal que labora en el Ayuntamiento.
- Integrar y actualizar los expedientes laborales de cada uno de los trabajadores del Ayuntamiento.
- Asignar a las dependencias de la Administración Municipal el personal que requieran para el cumplimiento de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo el procedimiento de reclutamiento y selección e inducción del personal.
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y establecer las normas políticas y lineamientos relativos a la administración del personal, estableciendo los horarios, días de descanso, periodos vacacionales y demás cuestiones relativas a la materia.
- Analizar y vigilar el cumplimiento a la ley y disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, preservando el cumplimiento de sus obligaciones;

- Promover programas permanentes de capacitación y desarrollo del personal, así como los estímulos e incentivos acordados por el Ayuntamiento o por el presidente Municipal.
- Vigilar y dar cumplimiento de lo establecido en el convenio laboral del Personal Sindicalizado.
- Realizar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), por medio de la plataforma Prisma los movimientos de las altas, bajas, percepciones y deducciones que correspondan.
- Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la integración del Presupuesto de Egresos, en la elaboración del Tabulador de Sueldos del ejercicio fiscal correspondiente, para su aprobación.
- Realizar la nómina de manera quincenal, para el pago de sueldo de los trabajadores en tiempo y forma.
- Coordinar con la Tesorería Municipal para el pago oportuno de la nómina correspondiente.
- Entregar a los trabajadores su comprobante de pago
- Solicitar a la Contraloría interna la Constancia de No inhabilitación, para la contratación de personal de nuevo ingreso.
- Informar a la Contraloría Interna los movimientos realizados; altas, bajas, cambio de adscripción y categoría para que realice lo correspondiente.
- Informar a la Tesorería Municipal las Altas y Bajas del personal para el informe mensual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Llevar el Control y registro del nombramiento, remociones, renuncias, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos y sus relaciones laborales.
- Introducir datos y actualizar en la página de transparencia la información requerida para que pueda ser consultada por los ciudadanos y personas que

lo requieran. Así como dar contestación a oficios de solicitudes de información.

- Planear, organizar y evaluar las medidas de mejoramiento administrativo en las dependencias del Gobierno Municipal, para que funcionen eficientemente.
- Realizar inventario de personal.
- Realizar el aviso de privacidad del área correspondiente para la protección de datos.
- Enviar y dar contestación de oficios de información que se requiera.
- Entregar al área de planeación los avances de manera trimestral y semestral del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Realizar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del área de Administración y remitirlos al área correspondiente para su revisión y aprobación.
- Y demás funciones que se establezcan en otros ordenamientos.

d) Departamento de Mantenimiento y Edificaciones.

i. Objetivo

Dignificar los espacios públicos, en las que el ayuntamiento presta sus servicios, brindar una mejor atención a la ciudadanía mediante la rehabilitación y mantenimiento de las oficinas y preservarlas en condiciones dignas, participar en el mantenimiento y mejora de las oficinas y espacios públicos.

iii. Funciones

- El personal de intendencia mantendrá limpia las instalaciones de Ayuntamiento de Jilotepec como son: escaleras, pasillos, mobiliario etc., incluyendo las oficinas de las unidades administrativas que dependen del mismo.
- Recolectará periódicamente la basura y la colocará en los recolectores para su destino final.
- Atenderá las solicitudes específicas de limpieza que soliciten las áreas en los casos que lo ameriten.
- El personal dará mantenimiento a las instalaciones del Ayuntamiento como son: de pintura, plomería, carpintería, instalaciones eléctricas, cambio de lámparas cuando se requiera, etc.
- El personal de intendencia mantendrá permanentemente limpios los baños que dependan del Ayuntamiento de Jilotepec.
- Vigilar y cuidar las instalaciones del ayuntamiento de Jilotepec.
- Y demás funciones que se establezcan en otros ordenamientos.

e) Departamento de Adquisiciones y Servicios

i. Objetivo

Atender los Requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios que soliciten las áreas que integran la Administración Municipal, con la finalidad de apoyar la operación y el funcionamiento de los programas y proyectos autorizados.

ii. Funciones

- Efectuar las adquisiciones de bienes, materiales y artículos que requiera el Gobierno Municipal y sus dependencias Administrativas, para el cumplimiento de sus atribuciones, procurando que esto se realice con oportunidad y prontitud, ajustándose a las disposiciones que al respecto establezca la legislación vigente, efectuando, en su caso, los concursos y licitaciones públicas que procedan;
- Recibir de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, las requisiciones de, materiales y artículos, elaborando los vales correspondientes y efectuando las dotaciones;
- Administrar, controlar y vigilar los almacenes municipales, efectuando la recepción, registro y custodia de los bienes, materiales y artículos;
- Integrar y actualizar el padrón de proveedores de la Administración Municipal, para conocer las oportunidades de calidad y precio de los recursos materiales;
- Efectuar la conservación, mantenimiento, adaptación y mejoramiento de los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en el control patrimonial, manteniendo actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles y realizando el registro y remplacamiento de los mismos;
- Proporcionar los servicios generales de intendencia, fotocopiado, revelados y reparación de vehículos y maquinaria, que requieran las diferentes áreas de la Administración Municipal para el cumplimiento de sus funciones.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Planear, organizar y evaluar las medidas de mejoramiento administrativo en las dependencias del Gobierno Municipal, para que funcionen eficientemente.
- Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la Elaboración del Presupuesto de Egresos.
- Tendrá a su cargo recibir, verificar y conformar la documentación necesaria para tramitar ante el área de Tesorería el pago a proveedores.
- Tener bajo su control y debidamente organizada la documentación que compone cada uno de los expedientes de las licitaciones que se realicen.
- Y demás funciones que se establezcan en otros ordenamientos.

f) Vehículos Oficiales y Taller Mecánico

i. Objetivo

Atender los requerimientos de servicios solicitados de las diferentes áreas para el parque vehicular del ayuntamiento.

ii. Funciones

- Controlar y administrar el parque vehicular del Ayuntamiento de Jilotepec procurando su mantenimiento preventivo y correctivo; así como la regularización de las obligaciones fiscales derivadas de su tenencia, y la actualización de trámites relacionados con el tránsito y la verificación vehicular.
- Responsabilizarse del Taller Mecánico, dotando lo necesario para su buen funcionamiento.
- Y demás funciones que se establezcan en otros ordenamientos.

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Dirección de Administración, se encuentra bajo resguardo del Área.

Existen copias en medio magnético e impreso para difusión, suministro o consulta de quien lo solicite en las siguientes áreas:

I. Secretaría del Ayuntamiento
II. Tesorería Municipal
III. Dirección de Planeación y Transparencia
IV. Dirección Jurídica
V. Contraloría Municipal
VI. Tercer Regiduría

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IX. DIRECTORIO INSTITUCIONAL

LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. NANCY ESTELA VEGA CHAVARRIA
SÍNDICA MUNICIPAL

PROF. AGUSTIN MENDOZA GARCIA
PRIMER REGIDOR

LIC. LAURA IVETH GONZALEZ COLIN
SEGUNDA REGIDORA

LIC. LUIS JESUS REYES HERNANDEZ
TERCER REGIDOR

C. ROSA VELIA VAZQUEZ ALAVEZ
CUARTA REGIDORA

C. GUSTAVO REBOLLAR GARCIA
QUINTO REGIDOR

LIC. FABIOLA HERNANDEZ LUGO
SEXTA REGIDORA

C. ARTURO GODINEZ REYES
SÉPTIMO REGIDOR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

INTERNO

LIC. DIANA LAURA ALCANTARA NAVARRETE
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

L.C ERIKA RAQUEL GUERRERO LIBRADO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

C. JONATHAN MARTINEZ PEÑA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIENTO Y EDIFICACIONES.

LIC. ERICA CENTENO TERRAZAS
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

C. JESUS NOGUEZ NIETO
ENCARGADO TALLER MECANICO Y VEHICULOS OFICIALES

C. MARISOL REYES SANCHEZ
SECRETARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de emisión	Referencia	Observación
	E.O.	
30 /Agosto /2019	Acuerdo de cabildo en la Sesion No. 46, donde se aprueba turnar a la comisión de revisión y actualización de la reglamentación municipal, llevar a cabo el estudio y análisis de los Manuales de Organización, de fecha 13 de diciembre 2019.	Se actualiza el presente Manual por la reestructuración de Acuerdo de Cabildo de fecha 01 de enero de 2019, por la que se aprueba la estructura orgánica del Ayuntamiento 2019-2021
05 / marzo / 2020	Acuerdo de cabildo de fecha 05 de marzo 2020.	Por lo que se aprueba los Manuales de Organización.
	A1	
26/junio/2020	Acuerdo de cabildo en la Sesión No. 69, de fecha 26 de junio 2020; en el que se aprueba la actualización del Manual de Organización de la **Dirección de Administración.**	Con el propósito de tener actualizado el manual de organización; se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica.
	A2	
21/09/2021	Acuerdo de cabildo punto no. 5 de la Sesión No. 127; en el que se aprueba la actualización del Manual de Organización de la Dirección de **Administración.**	Con el propósito de tener actualizado el manual de organización; se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

23/06/2022	**A3** Acuerdo de cabildo punto no. IV de la Sesión No. 23; en el que se aprueba la actualización del Manual de Organización de la Dirección de **Administración**	Con el propósito de tener actualizado el manual de organización; se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica de acuerdo al Código Reglamentario 2022-2024
15/05/2025	**A4** Acuerdo de cabildo no. 3 punto no. 4 de la Sesión Ordinaria No. 17; en el que se aprueba la actualización del Manual de Organización de la Dirección de **Administración**	Con el propósito de tener actualizado el manual de organización; se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica de acuerdo al Código Reglamentario 2025-2027
16 /10 2025	**A5**	

	Día	Mes	Año
Fecha Elaboración	14	06	2019
Fecha Actualización	16	10	2025

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

JILOTEPEC Trabajando de por Jilotepec

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

XI. VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Diana Laura Alcántara Navarrete Directora de Administración	Lic. Leopoldo Rafael Olguín Martínez Secretario del Ayuntamiento Lic. Luis Jesus Reyes Hernández Tercer Regidor Lic. José Alberto Aguilar Meija Director Jurídico	Lic. Rodolfo Nogues Barajas Presidente Municipal

Fecha: 16/10/2025 **Revisión Núm: A5**

MANORG-E00/DG09/DADMI ER/DJIR-A5

JILOTEPEC
DESARROLLO EN ARMONÍA
Manual de Procedimientos de la
Dirección de Administración

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

© DERECHOS RESERVADOS

Primera Edición 2019
Ayuntamiento de Jilotepec 2025-2027
Dirección de Administración
Palacio Municipal, Leona Vicario No. 101
Colonia Centro, Jilotepec, Estado de México.
Teléfono: (761) 7340022
Correo electrónico: rechumanos.jilo@gmail.com
Octubre 2025
Impreso y hecho en Jilotepec, Méx.
Printed and made in Jilotepec, Mex.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

29 de octubre del 2025
Gaceta 10, Año 1
VOLUMEN LII

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

JILOTEPEC, MÉXICO OCTUBRE 2025

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 7
2. BASE JURÍDICA 8
3. PROCEDIMIENTOS 10
4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 11
4.1. Reclutamiento y Selección de Personal 11
4.1.1. Objetivo 11
4.1.2. Alcance 11
4.1.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad 12
4.1.4. Políticas 12
4.1.5. Descripción de las actividades 14
4.1.6. Diagrama del procedimiento 20
4.2. Capacitación del personal 21
4.2.1. Objetivo 21
4.2.2. Alcance 21
4.2.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad 21
4.2.4. Políticas 22
4.2.5. Descripción de las actividades 23
4.2.6. Diagrama del procedimiento 27
4.3. Control para el cálculo y pago de Nomina 28
4.3.1. Objetivo 28
4.3.2. Alcance 28
4.3.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad 28
4.3.4. Políticas 29
4.3.5. Descripción de las actividades 32
4.3.6. Diagrama del procedimiento 34
4.4. Tabulador de Sueldos 35
4.4.1. Objetivo 35
4.4.2. Alcance 35
4.4.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad 35
4.4.4. Políticas 36

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4.4.5. Descripción de las actividades 36
4.4.6. Diagrama del procedimiento 38
4.5. Movimientos de Sujetos obligados Inicial, conclusión y modificación patrimonial (anualidad) 39
4.5.1. Objetivo 39
4.5.2. Alcance 39
4.5.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad 39
4.5.4. Políticas 40
4.5.5. Descripción de las actividades 41
4.5.6. Diagrama del procedimiento 42
4.6. Servicio de Intendencia 43
4.6.1. Objetivo 43
4.6.2. Alcance 43
4.6.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad 43
4.6.4. Políticas 43
4.6.5. Descripción de las actividades 44
4.6.6. Diagrama del procedimiento 46
4.7. Adjudicación Directa 47
4.7.1. Objetivo 47
4.7.2. Alcance 47
4.7.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad 47
4.7.4. Políticas 48
4.7.5. Descripción de las actividades 50
4.7.6. Diagrama del procedimiento 52
4.8. Invitación Restringida 53
4.8.1. Objetivo 53
4.8.2. Alcance 53
4.8.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad 53
4.8.4. Políticas 54
4.8.5. Descripción de las actividades 56
4.8.6. Diagrama del procedimiento 59

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4.9. Licitación Publica 60
4.9.1. Objetivo 60
4.9.2. Alcance 60
4.9.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad 60
4.9.4. Políticas 61
4.9.5. Descripción de las actividades 62
4.9.6. Diagrama del procedimiento 66
4.10. Procedimiento de una Compra 67
4.10.1. Objetivo 67
4.10.2. Alcance 67
4.10.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad 67
4.10.4. Políticas 68
4.10.5. Descripción de las actividades 70
4.10.6. Diagrama del procedimiento 72
4.11. Adquisición, suministro y comprobación de Combustible 76
4.11.1. Objetivo 76
4.11.2. Alcance 76
4.11.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad 76
4.11.4. Políticas 77
4.11.5. Descripción de las actividades 78
4.11.6. Diagrama del procedimiento 80
4.12. Mantenimiento al parque vehicular 81
4.12.1. Objetivo 81
4.12.2. Alcance 81
4.12.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad 81
4.12.4. Políticas 81
4.12.5. Descripción de las actividades 83
4.12.6. Diagrama del procedimiento 85
5. DISTRIBUCIÓN 86
6. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS 87
7. HOJA DE AUTORIZACION Y VALIDACIÓN 89

1. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo y normativo de la administración pública del municipio de Jilotepec y tiene como finalidad identificar y dar a conocer los procedimientos que se desarrollan por los servidores públicos que se desempeñan dentro del área de Administración del municipio de Jilotepec, lo que resulta en certidumbre en el desarrollo de las actividades y de coordinación entre las áreas que integran esta dirección.

Por ello, la Administración 2025-2027 trabaja de manera unida de corazón para poder dar resultados.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo.

El presente manual de procedimientos documenta los métodos de trabajo que emplea la Dirección de Administración, la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia.

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

JILOTEPEC Trabajando de corazón por Jilotepec

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2. BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del trabajo.
- Ley de Planeación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Contratación pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México
- Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Ley de Responsabilidades Administrativas Vigente.
- Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec 2025-2027.
- Bando Municipal Vigente
- Disposiciones del Órgano de Fiscalización del Estado de México y Municipios.
- Convenio Sindical Vigente.
- Todas las leyes, Reglamentos, circulares, decretos inherentes y aplicables al marco jurídico citado y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia, que señalen las disposiciones legales y aplicables en vigor.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

3. PROCEDIMIENTOS

La Dirección de Administración realiza los siguientes procesos.

1) Departamento de Recursos Humanos

1) Reclutamiento y Selección de Personal
2) Capacitación de personal
3) Control para el cálculo de pago de Nomina
4) Tabulador de sueldos
5) Movimientos de sujetos obligados inicial, conclusión y modificación patrimonial (anualidad)

2) Departamento de Mantenimiento y Edificaciones

1) Servicio de Intendencia

3) Departamento de Servicios y Adquisiciones

1) Adjudicación directa
2) Invitación Restringida
3) Licitación publica
4) Compra
5) Adquisición, suministro y comprobación de Combustible.

4) Vehículos Oficiales y Taller Mecánico

1) Mantenimiento al parque Vehicular

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4.1. Reclutamiento y Selección de Personal

4.1.1. Objetivo

Mantener cubiertas las necesidades de los Recursos Humanos en el Ayuntamiento de Jilotepec, mediante el reclutamiento y selección del personal.

Establecer los sistemas idóneos de administración y desarrollo de personal, con el propósito de Planear, Organizar y Supervisar, que se apliquen correctamente las políticas, procedimientos y disposiciones jurídico-laborales, para el aprovechamiento óptimo, eficiente y racional de los recursos humanos; así como, mejorar y actualizar permanentemente los sistemas de administración para el desarrollo del personal.

Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo del personal, asegurando en todo momento las mismas oportunidades de acceso a hombres y mujeres, sin ningún tipo de discriminación por clase social, religión, sexo, capacidad, estado de gestación de la mujer, orientación sexual y/o afiliación política.

4.1.2. Alcance

Aplica al personal (servidor público) encargado del reclutamiento y selección del personal para la contratación del candidato idóneo para ocupar el puesto donde hay vacante.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4.1.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol Responsabilidad	Autoridad
• Reclutar personal • Acordar con la Dirección el candidato idóneo para la contratación.	Director de Administración
• Recibir la solicitud y curriculum de personal (VACANTE). Reclutar personal.	Departamento de Recursos Humanos
• Determinar la existencia de candidatos idóneos • Aplicar el procedimiento de Selección. • Presentar resultados de Selección.	Departamento de Recursos Humanos
• Recibir documentación e integrar el expediente del personal.	Departamento de Recursos Humanos

4.1.4. Políticas

- Entregar curriculum para ser considerado entre los candidatos a cubrir vacante.
- Presentarse el día y lugar para la entrevista.
- Candidato Hombre o mujer interesado en ocupar una vacante en el Ayuntamiento.
- Tener mínimo 18 años de edad.
- Ser de Nacionalidad Mexicana.
- Solo se ocupará personal de nacionalidad extranjera, cuando no exista personal de nacionalidad mexicana con la especialidad requerida y que cubra los requisitos legales de estancia para trabajar en el país.
- Con el propósito de estimular el desarrollo profesional de los colaboradores, en las vacantes que se presenten, se dará prioridad en las

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

contrataciones de los colaboradores al personal activo que reúna los perfiles del puesto y que se destaque por su desempeño laboral.

- Integrar la documentación requerida por el Ayuntamiento como es:
  - ✓ 2 fotografías Tamaño Infantil
  - ✓ Copia de Acta de Nacimiento
  - ✓ Copia de CURP
  - ✓ Copia de Credencial de Elector
  - ✓ Certificado de Antecedentes No Penales
  - ✓ Certificado de No Deudor Alimentario Moroso
  - ✓ Copia de Constancia de Últimos Estudios
  - ✓ Copia Licencia de Conducir vigente
  - ✓ Cartilla de Servicio Militar Nacional (Personal Masculino)
  - ✓ Constancia Domiciliaria
  - ✓ 2 cartas de Recomendación
  - ✓ Curriculum Vitae
  - ✓ Solicitud de Empleo
  - ✓ Examen Médico (Institución de gobierno)
  - ✓ Tipo sanguíneo
  - ✓ Examen Toxicológico
  - ✓ Constancia de Situación Fiscal vigente (RFC)
- Cuando se dé el caso de requerir la contratación de una persona externa para ocupar dicha vacante, deberá cubrir el perfil.
- No existirá discriminación alguna para la selección del candidato a cubrir una vacante de sexo, edad, raza o afiliación política, en igualdad de circunstancias se dará preferencia para el ingreso.
- Los candidatos deberán cubrir el perfil idóneo de la vacante.

4.1.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
1	Director de Administración	Analizar el presupuesto. Se llevará a cabo la revisión con Tesorería Municipal, del Presupuesto Municipal del Área correspondiente, en la cual se vaya a generar el alta, para constatar que se haya considerado la contratación de dicho personal.
2	Área solicitante	El Área solicitante deberá hacer llegar a la Dirección de Administración su petición a través de una requisición para solicitar el reclutamiento y selección de personal que cumpla con el perfil de la plaza vacante.
3	Director de Administración Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio de la solicitud de personal. Dicha solicitud deberá contener las especificaciones del puesto y que habilidades debe de poseer la persona que desempeñará el puesto vacante.
4	Departamento de Recursos Humanos	Se iniciará el proceso cuando se recibe la solicitud y se verificará que haya sido autorizada y firmada por el director del Área, el presidente Municipal y el director de Administración.
5	Departamento de Recursos Humanos	Se verifica si existe personal en otra área que cumpla con el perfil de la plaza vacante. **Si existe** personal con el perfil de la plaza vacante se notifica al área. **No existe** personal con el perfil de plaza vacante. Procede a lo correspondiente de promover vacantes.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
6	Director de Administración	Realizar convocatorias para cubrir vacante y espera aspirantes.
7	Candidato a cubrir vacante	Se entera de la plaza vacante, se presenta y entrega solicitud de empleo y curriculum en el Departamento de Recursos humanos
8	Departamento de Recursos Humanos	Recibir solicitudes de empleo y Curriculums de los candidatos.
9	Candidato a cubrir vacante	Espera la fecha de examen y entrevista. Si se concreta.
10	Departamento de Recursos Humanos	Verificar y revisar los documentos e información de curriculums. Se llevará a cabo la evaluación conforme a las siguientes bases: a) Se analizará los curriculums recibidos en tiempo y forma como establece la convocatoria y se irán seleccionados con base a los requerimientos del perfil deseado. b) se procederá a la comparación entre sí para clasificar el curriculum que cumpla con un mínimo de 80 % de los requisitos solicitados por el área de trabajo solicitante en cuanto a: • Formación académica • Conocimientos específicos • Experiencia en el puesto • Sexo • Edad

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
		Se efectuará la Verificación de datos de referencias laborales y personales vía telefónica de los que fueron entregados en los currículums y solicitudes. Se efectuará la revisión del Certificado de Antecedentes No penales, que expida la Procuraduría General de Justicia del Estado en el cual radiqué dicho candidato. Deberá contar con la siguiente leyenda "No Existe Antecedente Penal Registrado". Reciente al momento de la contratación.
11	Departamento de Recursos Humanos	Si hay currículums que cubran el perfil. Cita a los candidatos vía telefónica o correo electrónico para aplicar los exámenes de conocimientos y entrevista.
12	Candidato a cubrir vacante	Recibe llamada o correo electrónico, se entera y espera y se presenta en la fecha de del examen y entrevista.
13	Departamento de Recursos Humanos	Realizar pruebas de conocimiento. Los exámenes de conocimientos se aplicarán según los siguientes criterios: a) Los exámenes serán aplicados en todos los casos y será considerando los niveles jerárquicos. b) De acuerdo al tipo de función del puesto a cubrir o a petición del área correspondiente, se aplicará examen de conocimiento para asegurar el correcto desempeño.
14	Departamento de Recursos Humanos	Realizar exámenes. Se aplicarán a los participantes las pruebas psicológicas. Se aplicarán las encuestas de personalidad (**Formato RH3**), a los candidatos idóneos para evaluar.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
15	Candidato a cubrir vacante	Espera llamada telefónica.
16	Departamento de Recursos Humanos	Realizar evaluaciones • La evaluación nos ayuda a la toma de decisiones en una perspectiva integrada de conocimientos, habilidades y actitudes de los participantes, con esta técnica se desarrollan habilidades tales como el análisis, la síntesis y la evaluación de la información. Se desarrollan también el pensamiento crítico, el trabajo en equipo y la toma de decisiones, además de otras actitudes como la innovación y la creatividad • El Ayuntamiento realiza a través de la técnica de la entrevista la recolección de datos de naturaleza cuantitativa y cualitativa la cual puede ser individual o en grupo, según sea el caso del puesto a cubrir La gran ventaja de la entrevista es que ella permite la captación inmediata y continua de la información deseada. Permite también, profundizar en algunos aspectos que fueron observados de manera superficial. El instrumento que acompaña la técnica de la entrevista es el guion de preguntas, para la recolección de datos cuantitativos, el guion de la entrevista es más cerrado; en la recolección de datos cualitativos, el guion puede tener una estructura básica de preguntas que será enriquecida a medida que se desea profundizar determinados aspectos.

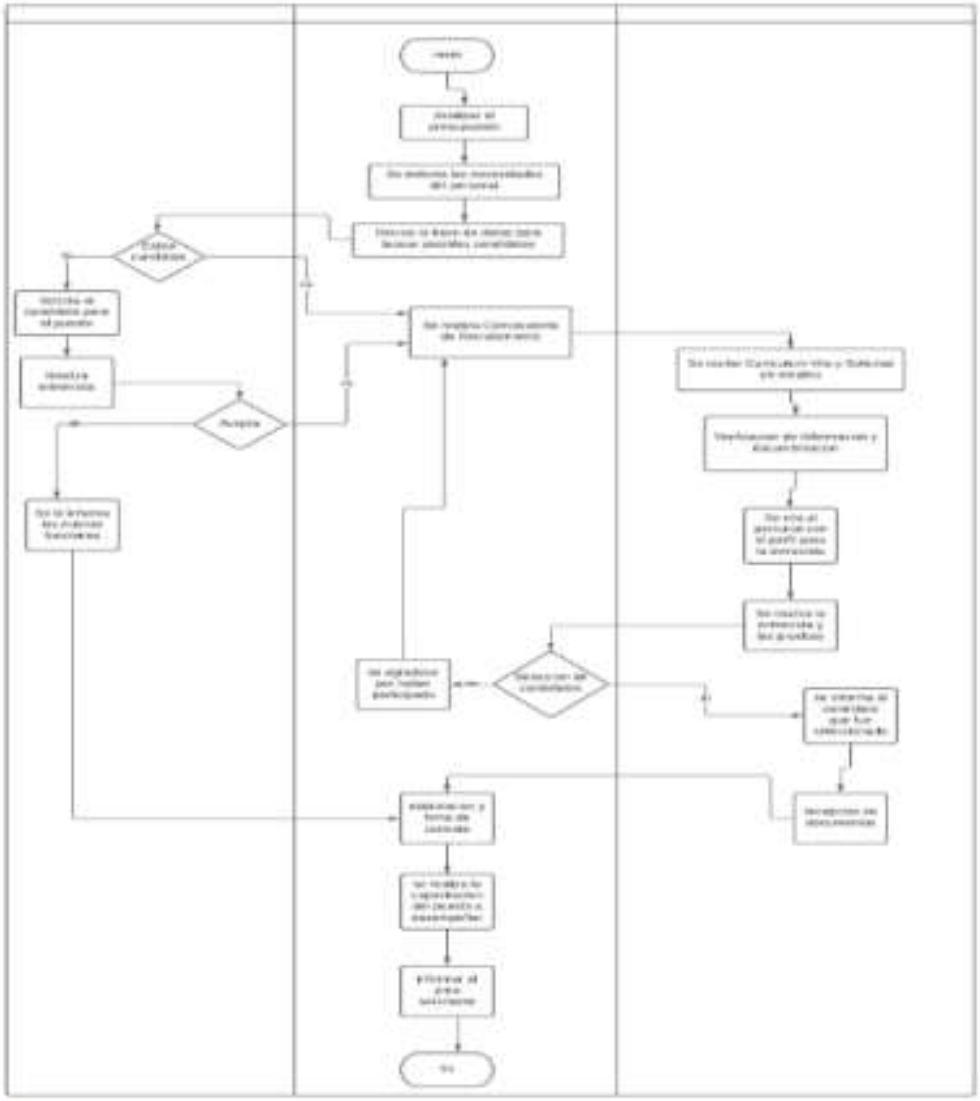
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
		• Se solicita a los candidatos a ocupar el puesto un examen médico general para conocer su estado de salud y se le hace de su conocimiento que el Ayuntamiento cuenta con una Área Médica en el Sistema DIF Municipal que le permite conocer su estado actual de salud, de manera que los trabajadores puedan prevenir padecimientos o tener la posibilidad de tratarlos oportunamente. • De acuerdo a los resultados de las etapas anteriores se evalúan y se procede a eliminar a los que no cumplieron con los requisitos establecidos, para seleccionar al candidato idóneo para el puesto vacante.
17	Director de Administración	**No pasa examen**, informa resultado de examen al candidato y realiza la nueva búsqueda. **Si pasa examen**. Notifica al solicitante que fue seleccionado. Se cita al candidato que fue aprobado y se le da la lista de documentos que deberá de entregar al área de recursos humanos y las fechas de recepción para la elaboración de su contrato.
18	Director de Administración	Elaborar contrato. Se procede a la recepción de documentos que le fueron solicitados para la elaboración del contrato laboral que será expedido por el Ayuntamiento, mismo que será firmado por el trabajador y el director del Área de Administración.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
19	Departamento de Recursos Humanos	Se realiza capacitación del puesto a desempeñar.
20	Director de Administración	Se le informa al director de al área solicitante del elemento que ocupara la plaza vacante que fue requerido para que genere el movimiento de alta firmado y autorizado. Se entrega memorándum en el cual se informa al trabajador en el área que quedará adscrito y quien les dará indicaciones respecto a sus nuevas funciones. **Se concreta el procedimiento**

4.1.6. Diagrama del procedimiento



4.2. Capacitación del personal

4.2.1. Objetivo

Promover y propiciar de forma integral la adquisición de conocimientos a través, del fortalecimiento, actualización, preparación y desarrollo profesional e individual del personal del Ayuntamiento de Jilotepec, contribuyendo a elevar el rendimiento y la eficiencia en sus labores en un marco de responsabilidad ética, de vocación del servicio público.

Asegurar que los programas de capacitación para el personal del Ayuntamiento de Jilotepec se realicen conforme a los requerimientos del puesto, así como su desarrollo personal.

4.2.2. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal que labora en el Ayuntamiento de Jilotepec.

4.2.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol Responsabilidad	Autoridad
• Asegurar de que el procedimiento de capacitación este acorde a la normatividad aplicable.	Director de Administración
• Detección de necesidades de capacitación.	Recursos Humanos
• Elaboración del Programa Anual de capacitación para el personal.	Director de Administración

	Recursos Humanos
• Seguimiento del plan de capacitación	Recursos Humanos
• Impartir la capacitación al personal del Ayuntamiento.	Recursos Humanos
• Evaluación de la capacitación	Recursos Humanos
• Solicitud de la Elaboración de Constancias de participación	Recursos Humanos
• Entrega de Resultados	Recursos Humanos
• Actualizar expedientes del personal.	Recursos Humanos

4.2.4. Políticas

- Solicitar la capacitación.
- Asistir a la capacitación en tiempo y forma.
- Se entrega constancia de participación, solo cuando cumplan con un 80% de su asistencia a los cursos de capacitación.
- Todo el personal deberá tomar por lo menos un curso por año.
- En caso de no cumplir con la capacitación, cada director de área es responsable de capacitar al personal a su cargo.
- Realizar evaluaciones de capacitación.

4.2.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
1	Departamento de Recursos Humanos.	Detección de Necesidades de capacitación. Identificar los requerimientos de capacitación del personal, conocimientos, habilidades y/o destrezas, actitudes que requieren para el adecuado desarrollo de sus actividades.
2	Área solicitante	Requiere un curso de capacitación específico para el personal de área, lo solicita médiate oficio al área de Administración en el departamento de Rusos Humanos.
3	Departamento de Recursos Humanos.	Recibe solicitud.
4	Departamento de Recursos Humanos.	Realiza evaluaciones al personal, para detectar necesidades de capacitación.
5	Departamento de Recursos Humanos.	Analiza las necesidades de capacitación del personal
6	Director de Administración. Y Departamento de Recursos Humanos	Elaboración del Programa anual de capacitación para el personal. Documento que contiene la misión, visión, objetivo y metas de la capacitación, así como la presentación cronológica de los cursos de capacitación. Una vez elaborado y revisado es autorizado.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
		El programa de los cursos pueden ser sujetos a modificación, según las necesidades y disponibilidad de acuerdo a lo programado.
7	Departamento de Recursos Humanos	Seguimiento de la capacitación. Una vez autorizado el programa de capacitación, se le da seguimiento al plan establecido. Tipo de cursos a impartir: Curso Abierto. Curso de capacitación que se realiza en las instalaciones del prestador del servicio y el cual puede participar personal de otras dependencias, Entidades y/o Instituciones. Curso Cerrado. Curso de capacitación dirigido únicamente al personal de la entidad que se realiza en sus propias instalaciones o en las del prestador del servicio.
8	Departamento de Recursos Humanos	Modalidades de capacitación al personal: Capacitación presencial. Curso que se realiza en un espacio físico con un determinado número de personas Capacitación virtual, curso impartido a través de diferentes plataformas digitales.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

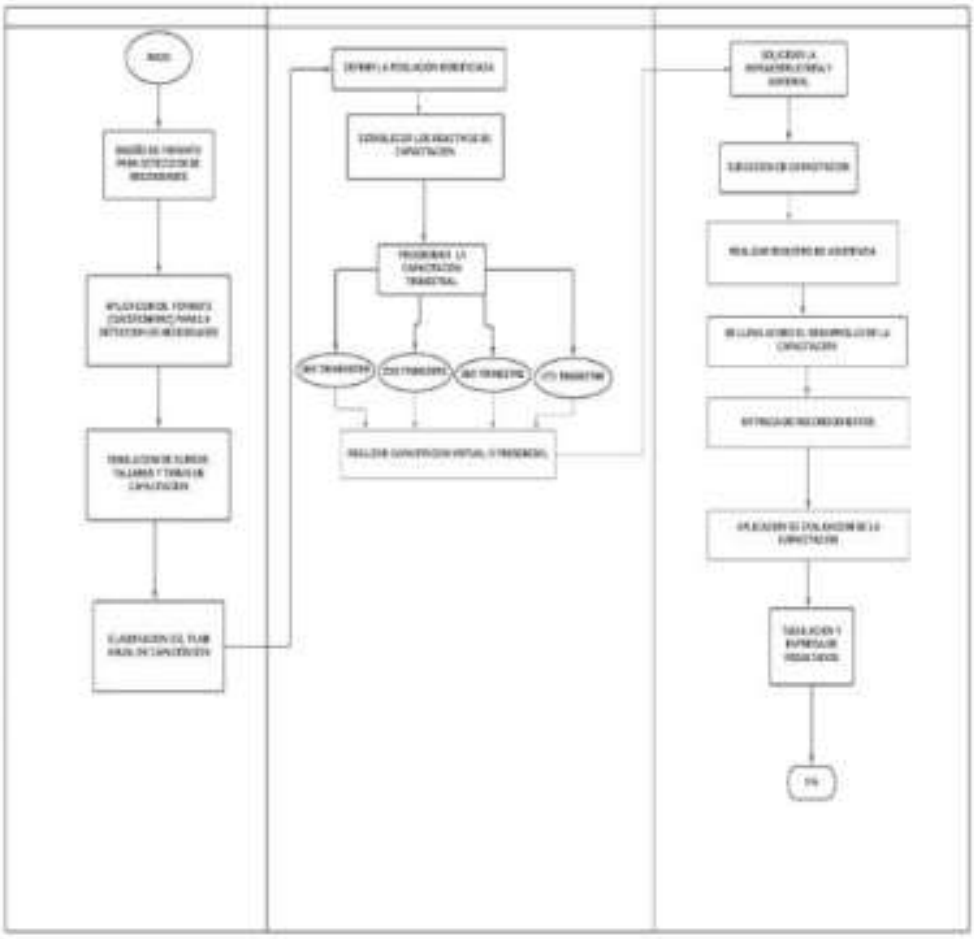
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
9	Departamento de Recursos Humanos	Realiza la capacitación de personal de acuerdo a la programado. El instructor o ponente imparte la capacitación en la feca y hora establecida Durante la capacitación se realiza el registro de asistencia, para la entrega de constancias a los participantes que hayan cumplido un 80% de permanencia.
10	Director de Administración	Solicitud de la Elaboración de Constancias de participación El departamento de recurso humanos solicita a la secretaria técnica el reconocimiento.
11	Personal capacitado	Evaluación de la capacitación. Al finalizar la capacitación los participantes externan su opinión del desarrollo del curso y desempeño del ponente.
12	Director de Administración	Entrega de Constancia de participación y/o acreditación. Documento expedido por la instancia que impartió el curso, a través del cual el trabajador comprueba haber participado en la capacitación.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
13	Departamento de Recursos Humanos	Resultados de la capacitación El departamento de recursos humanos analiza los resultados para programar nuevos cursos.
14	Departamento de Recursos Humanos	Actualización de expedientes del personal Una vez terminado el curso y entregado los diplomas o constancias de participación, se archiva una copia en el expediente laboral. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4.2.6. Diagrama del procedimiento



4.3. Control para el cálculo y pago de Nomina

4.3.1. Objetivo

Elaborar la nómina en tiempo y forma para asegurar el pago de los salarios a los trabajadores adscritos al Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec.

4.3.2. Alcance

El cálculo y elaboración de nómina es aplicable el área de recursos humanos.

4.3.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol Responsabilidad	Autoridad
• Asegurar de que los procedimientos estén acordes a la normatividad aplicable.	Director de Administración
• Apertura en el sistema de Nómina la quincena a procesar, así como capturar los movimientos correspondientes e incidencias.	Departamento de Recursos Humanos
• Revisar pre-nomina para verificación. • Corregir errores en caso de detección	Director de Administración
• Realizar el cierre de nómina quincenal	Departamento de Recursos Humanos
• Imprimir reportes y concentrados de nómina para firma.	Departamento de Recursos Humanos
• Imprimir recibos de nómina (CFDI).	Departamento de Recursos Humanos
• Firmar la nómina autorizada para pago al personal.	Director de Administración
• Entregar a la Tesorería municipal mediante oficio la nómina quincena; CFDI en formato PDF y XML, los para firma del trabajador.	Departamento de Recursos Humanos

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4.3.4. Políticas

- La nómina del personal deberá ser elaborada de forma quincenal, aplicando a la misma todos los registros autorizados que afecten al personal del Ayuntamiento de Jilotepec.
- El departamento de recursos humanos será el responsable de proporcionar la información que debe ser procesada en el sistema de nómina.
- Los Movimientos de personal tales como altas, bajas, cambios de adscripción y/o categoría, licencias, incapacidades, permisos, vacaciones, se realizarán en base al formato de personal, firmado y autorizado por el presidente Municipal, director del Área que corresponda dicho movimiento, director de Administración.
- Se aplicarán en la nómina los reportes de movimientos que sean recibidos los días 10 y 25 de cada mes, debidamente requisitados en la Dirección de Administración
- La Dirección de Administración deberá mantener permanentemente actualizado el sistema de nómina, tanto las percepciones a pagar como las deducciones a efectuar por concepto de impuestos en estricto apego a los tabuladores de sueldos del año fiscal correspondiente y disposiciones que determine la ley.
- Las deducciones por concepto de pensión alimenticia se aplicarán en estricto apego al ordenamiento de la autoridad competente solicitado mediante la orden de un Juez.
- Los descuentos que se le apliquen a un trabajador, no deberán exceder del 30% del importe total de su salario de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 84 de la Ley del Trabajo de Servidores Públicos del Estado y Municipios, excepto en los casos a que se refieren las Fracciones III, IV, V y VI de dicho Artículo.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Cuando el servidor público, que, habiendo acreditado su derecho al cobro de los conceptos correspondientes, hubiese fallecido antes de hacerlos efectivos, sus beneficiarios o representantes legales deberán solicitarlos por escrito ante La Dirección de Administración.
- El departamento de recursos humanos, es responsable de los movimientos de personal y la administración de plazas dentro del Sistema de Nómina.
- Las áreas emitirán mediante un oficio dirigido al Área de Administración el formato de descuento por causa de faltas, omisiones de entrada y omisiones de salida, de acuerdo al reporte quincenal del control de asistencia, para que el departamento de Recursos Humanos aplique el descuento correspondiente.
- La captura del concepto de quinquenios, el descuento del concepto de ahorro solidario y la aplicación de descuentos por Pensión Alimenticia serán capturados en el Sistema de Nómina.
- El departamento de Recursos Humanos es responsable de procesar el cálculo de la nómina mediante el Sistema de Nómina, así como la emisión de los reportes que genera el sistema y que estos sean turnados a Tesorería Municipal: Resumen General de Pago, Comprobantes de nómina de los trabajadores, Reporte de percepciones y deducciones del personal, Importes a pagar, así mismo proporcionar al trabajador comprobante de nómina.
- Los movimientos que se efectúan para la preparación de la nómina se realizan con cinco días antes a la fecha de pago, en caso de que la documentación se presente posterior al cierre y anterior al día de pago, será considerada en la siguiente quincena.
- Los días de depósito en las cuentas de los trabajadores por concepto de nómina serán los 15 y 30 o 31 según sea el caso de cada mes, o el día hábil inmediato anterior cuando estas fechas correspondan a días de descanso o festivos.

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

JILOTEPEC Trabajando de corazón por Jilotepec

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- El pago correspondiente a las personas beneficiarias por concepto de pensión alimenticia se realizará al día siguiente al pago de la nómina cuando el pago sea vía depósito bancario, para el caso de las personas beneficiarias por concepto de pensión alimenticia que lo cobren en cheque, cobraran para el caso de las quincenas nones los días veinte de cada mes y para el caso de las quincenas pares cobraran el día cinco de cada mes.
- Las altas del personal, promociones, incrementos y estímulos a los sueldos deberán ser autorizados por el presidente Municipal, director de Administración y en consideración con su jefe inmediato y de acuerdo a las necesidades de cada empleado, tomando en cuenta la eficiencia y eficacia que este muestre en sus actividades desempeñadas.
- Para dar de alta en el Sistema de Nómina al personal de nuevo ingreso, debe contar con el número de cuenta correspondiente al Sistema Interbancario, en el caso contrario deberá ser solicitada en la Tesorería Municipal
- Todos los descuentos a realizar deberán estar soportados con el formato de personal, debidamente requisitados con los datos del servidor público, así como el concepto y los días que se vayan aplicar.
- El departamento de Recursos Humanos será el responsable de entregar la nómina por medio de oficio con las cantidades a depositar a la Tesorería Municipal, para su expedición.
- El departamento de recursos humanos deberá de imprimir la nómina y los CFDI en formato PDF, para el personal que labora en este Ayuntamiento; y se entregara por medio de oficio a la Tesorería Municipal, para recabar la firma de nómina. El departamento de Recursos entregar los recibos a los servidores públicos.

4.3.5. Descripción de las actividades

No	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Dirección de Administración	Recibe documentación soporte para elaborar la nómina y turna.
2	Recursos Humanos	Recibe y captura en el sistema de nómina los movimientos de altas, bajas, cambios o reclasificación autorizados.
3	Recursos Humanos	Verifica en el Sistema Integral de Recursos Humanos la información referente a: Tipo de movimiento: baja temporal o definitiva, licencia sin goce de sueldo o Suspensión preventiva del pago. Fecha de vigencia del movimiento y/o motivos del movimiento, mismos que son asentados con forme a las listas de asistencia, los cuales deben ser congruentes con los históricos de movimientos y de pagos emitidos por el Sistema integral de Recursos Humanos y que la última quincena cobrada efectivamente sea la que corresponda.
4	Recursos Humanos	¿Son correctos los datos?
5	Recursos Humanos	**No:** Notifica el dato erróneo de la información y regresa a la actividad 1. **Si:** Acredita la información correcta y procede a la validación de la información.
6	Dirección de Administración	Recibir el oficio correspondiente del área o institución para la aplicación del descuento (Pensión alimenticia, etc.), y la

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

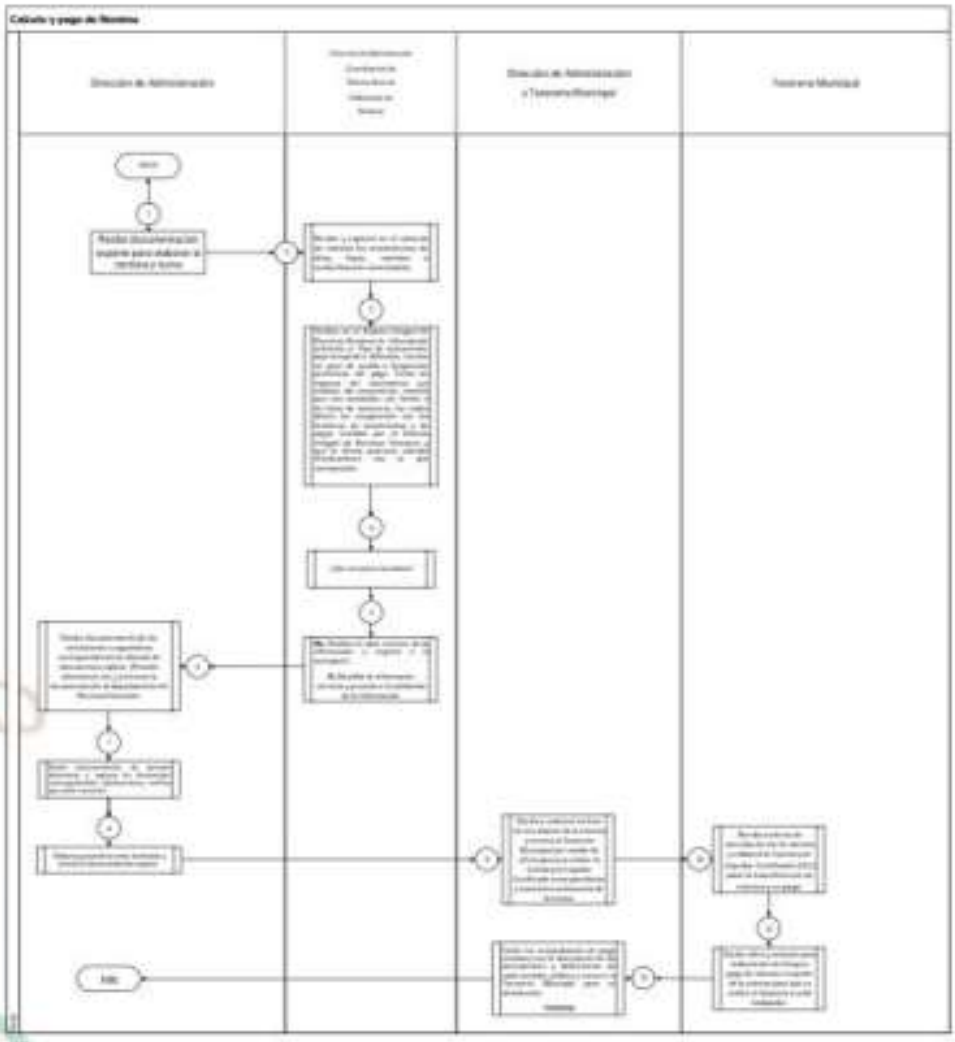
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

No	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		turna la documentación al departamento de Recursos Humanos.
7	Dirección de Administración	Recibe documentación de pensión alimenticia y captura los descuentos correspondientes (deducciones), verifica que estén correctos.
8	Dirección de Administración	Elabora y procede a cerrar la nómina y archiva la documentación soporte.
9	Dirección de Administración	Envía el archivo de la nómina a la Tesorería Municipal por medio de oficio para que realice el pago (transferencia bancaria) correspondiente.
10	Tesorería Municipal	Recibe archivo de la nómina para el pago (transferencia de nómina).
11	Tesorería Municipal	Recibe oficio y relación para elaboración de cheques pago de nómina e importe de la misma para que se realice el depósito a cada trabajador.
12	Dirección de Administración	Emite los comprobantes de pago (recibos de omina) con la descripción de las percepciones y deducciones de cada servidor público. TERMINA

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4.3.6. Diagrama del procedimiento



4.4. Tabulador de Sueldos

4.4.1. Objetivo

Elaborar el Tabulador de Sueldos donde se establezcan las remuneraciones que recibirán los trabajadores del Ayuntamiento de Jilotepec.

4.4.2. Alcance

Es aplicable para la todas las áreas del ayuntamiento a través de dirección de Administración y el departamento de recursos humanos deberán mantenerse en estricto apego al tabulador de sueldos del año fiscal correspondiente

4.4.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol Responsabilidad	Autoridad
• Análisis de puestos y/o categorías para la designación de las remuneraciones.	Director de Administración
• Elaboración del Tabulador de Sueldos	Departamento de Recursos Humanos
• Integración del presupuesto de Egresos.	Tesorería Municipal
• Aprobación del presupuesto de Egresos incluyendo el tabulador de sueldos desglosando las remuneraciones que percibirán los servidores públicos municipales.	Ayuntamiento (Cabildo)
• Publicación en Gaceta Municipal Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec México.	Secretaria del Ayuntamiento y secretaria técnica

4.4.4. Políticas

- El presupuesto de egresos será aprobado por el Ayuntamiento (cabildo) en base a los ingresos disponibles y deberán incluir en los mismos, el tabulador de sueldos desglosado por las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales.
- Aplicar el presupuesto de Egresos Autorizado del ejercicio fiscal correspondientes.
- La Dirección de Administración departamento de recursos humanos deberá mantenerse en estricto apego al tabulador de sueldos del año fiscal correspondiente.
- Se entiende por remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo dietas, sueldo, compensación, gratificación, Aguinaldo, prima vacacional y otras percepciones.

4.4.5. Descripción de las actividades

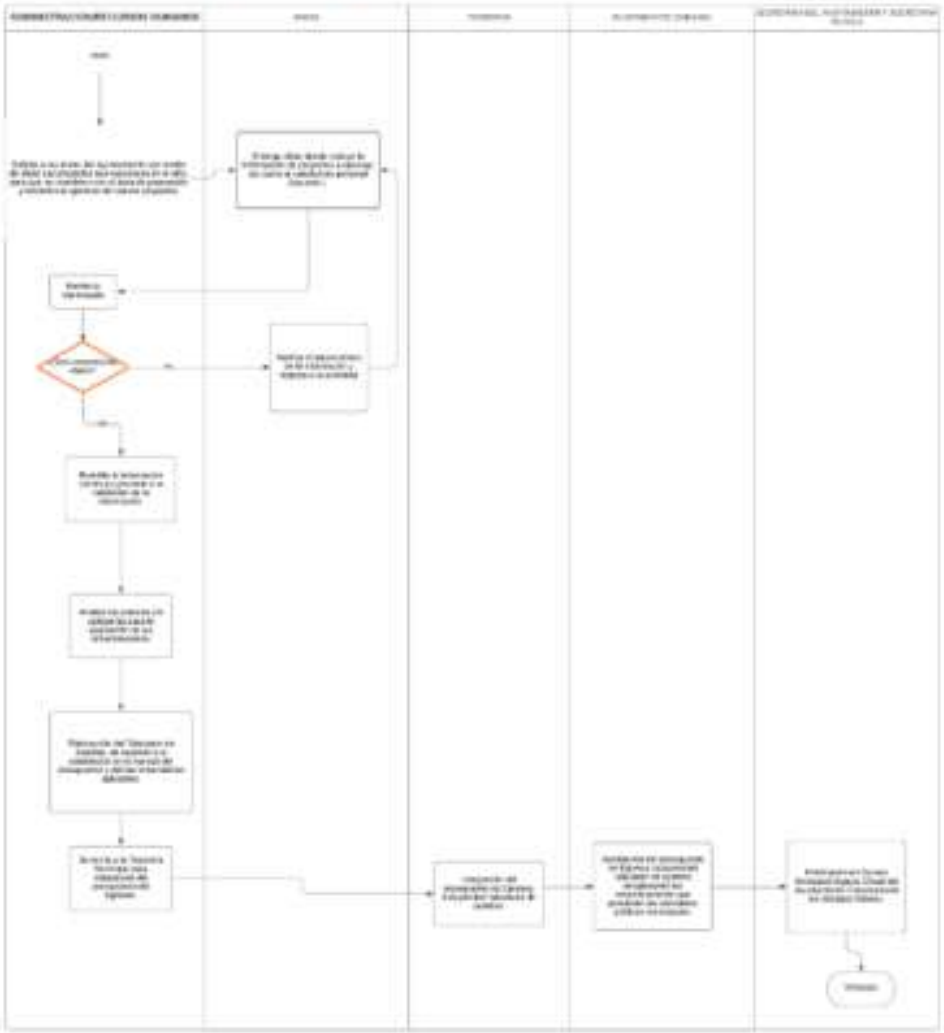
No	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Dirección de Administración	Solicita a las áreas del Ayuntamiento por medio de oficio sus proyectos que ejecutaran en el año, para que se coordinen con el área de planeación y tesorería la apertura de nuevos proyectos, si existiera.
2	Áreas del ayuntamiento	Entrega oficio donde incluye la información de proyectos a ejecutar, así como la solicitud de personal (vacante).
3	Recursos Humanos	Recibe la información
4	Recursos Humanos	¿Son correctos los datos?
5	Recursos Humanos	**No:** Notifica el dato erróneo de la información y regresa a la actividad 1.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

No	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		Si: Acredita la información correcta y procede a la validación de la información.
6	Dirección de Administración Recursos Humanos	Analiza los puestos y/o categorías para la asignación de las remuneraciones.
7	Dirección de Administración Recursos Humanos	Elaboración del Tabulador de Sueldos, de acuerdo a lo establecido en el manual del presupuesto y demás lineamientos aplicables.
8	Dirección de Administración	Se envía a la Tesorería Municipal para integración del presupuesto de Egresos.
9	Tesorería Municipal	Integración del presupuesto de Egresos, incluyendo el tabulador de sueldos.
10	Ayuntamiento (Cabildo)	Aprobación del presupuesto de Egresos incluyendo el tabulador de sueldos desglosando las remuneraciones que percibirán los servidores públicos municipales.
11	Secretaría del Ayuntamiento	Publicación en Gaceta Municipal Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec México. TERMINA

4.4.6. Diagrama del procedimiento



4.5. Movimientos de Sujetos obligados Inicial, conclusión y modificación patrimonial (anualidad).

4.5.1. Objetivo

Hacer más transparente la rendición de cuentas de los servidores públicos, por lo que cualquier persona que desempeñe un cargo en la administración pública, sin importar su nivel tiene la obligación presentarla.

4.5.2. Alcance

Es aplicable para la todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Jilotepec obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, de acuerdo a los señalado por la ley general de responsabilidades administrativas.

4.5.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol Responsabilidad	Autoridad
Realizar el movimiento en el Sistema BackOffice Declarante que opera la Contraloría del Estado de México y realizar la notificación al Servidor público. Presentación de la declaración como establece la ley de Responsabilidades Administrativas. • Inicial • Conclusión	Director de Administración (Departamento de Recursos Humanos) Servidor publico
Integración, Actualización y Validación del padrón de los servidores públicos obligados a presentar la declaración de modificación patrimonial y de	Director de Administración (Departamento de Recursos Humanos)

intereses en el Sistema BackOffice Declarante que opera la Contraloría del Estado de México. Presentación de la declaración como establece la ley de Responsabilidades Administrativas. • Modificación (anualidad)	Servidor publico
Notificar al servidor público la obligación de presentar la declaración como lo establece la ley de Responsabilidades Administrativas. • Inicial • Conclusión • Modificación (anualidad)	Director de Administración (Departamento de Recursos Humanos)

4.5.4. Políticas

- Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad ante la Secretaría de la Contraloría o los órganos internos de control, todos los servidores públicos estatales y municipales, en los términos previstos en la Ley.

- La declaración de situación patrimonial, deberá presentarse en los siguientes plazos:

I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del: a) Ingreso al servicio público por primera vez.; b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.

II. II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año,

III. III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

- La declaración de situación patrimonial, deberá ser presentada a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica.

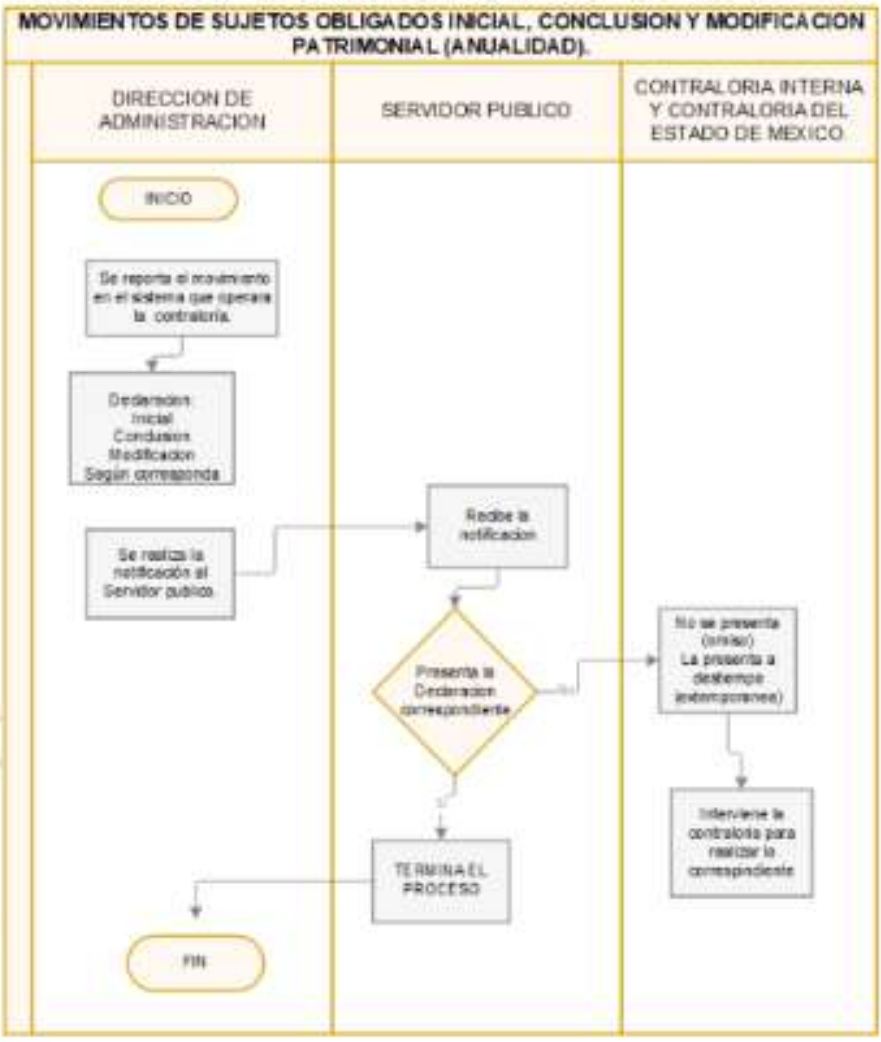
4.5.5. Descripción de las actividades

No	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Dirección de Administración	Realiza el movimiento correspondiente inicial, conclusión y modificación en el Sistema BackOffice Decl@ranet que opera la Contraloría del Estado de México,
2	Dirección de Administración	Se realizar la notificación al Servidor público.
3	Servidor publico	Recibe la notificación
4	Servidor publico	Presentación de la declaración como establece la ley de Responsabilidades Administrativas, según corresponda: • Inicial • Conclusión • Modificación (anualidad)
5	Contraloría Interna.	**No** presenta la declaración en tiempo y forma se convierte en (omiso) o la realiza fuera de tiempo se considera (extemporánea) y la contraloría interviene para realiza lo correspondiente. **Si** presenta la declaración en tiempo y forma **termina el proceso.**

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4.5.6. Diagrama del procedimiento



4.6. Servicio de Intendencia

4.6.1. Objetivo

Mantener permanentemente limpias las oficinas y brindar mantenimiento a todas las instalaciones del Ayuntamiento de Jilotepec, para ofrecer un lugar limpio y confortable.

4.6.2. Alcance

Aplica a las áreas del Ayuntamiento a través de la dirección de Administración mantener limpias las instalaciones.

4.6.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol Responsabilidad	Autoridad
• Asegurar de que los procedimientos estén acordes a la normatividad aplicable.	Director de Administración
• Limpieza de las instalaciones de las distintas áreas del ayuntamiento	área de intendencia
• Dar el mantenimiento a las instalaciones del Ayuntamiento Jilotepec.	área de intendencia

4.6.4. Políticas

- El personal de intendencia mantendrá limpia todas las instalaciones de Ayuntamiento de Jilotepec.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Atenderá las solicitudes específicas de limpieza que soliciten las áreas en los casos que lo ameriten.
- Para el desempeño de sus funciones solicitará los materiales al departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cuando sea necesario.
- El personal dará mantenimiento a las instalaciones del Ayuntamiento como son: de pintura, plomería, carpintería, instalaciones eléctricas, cambio de lámparas cuando se requiera, etc.

4.6.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Departamento de intendencia	Se distribuyen las oficinas entre las personas que realizarán las actividades de limpieza en el palacio Municipal.
2	Departamento de intendencia	Realizarán recolección de basura, limpieza de escritorio, archiveros y muebles en general, trapeado húmedo, trapeado en seco, lavado diario de baños, lavado de manchas en muros, lavado de vidrios y ventanas, etc.
3	Departamento de intendencia	Preparar los materiales de limpieza que necesite, para el lavado de áreas, una vez que se encuentra en el área en donde se llevará a cabo el servicio de limpieza prepara una solución con agua y un detergente preparando la solución jabonosa con la que iniciará a quitar los residuos de mugre, posteriormente con una solución desinfectante.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

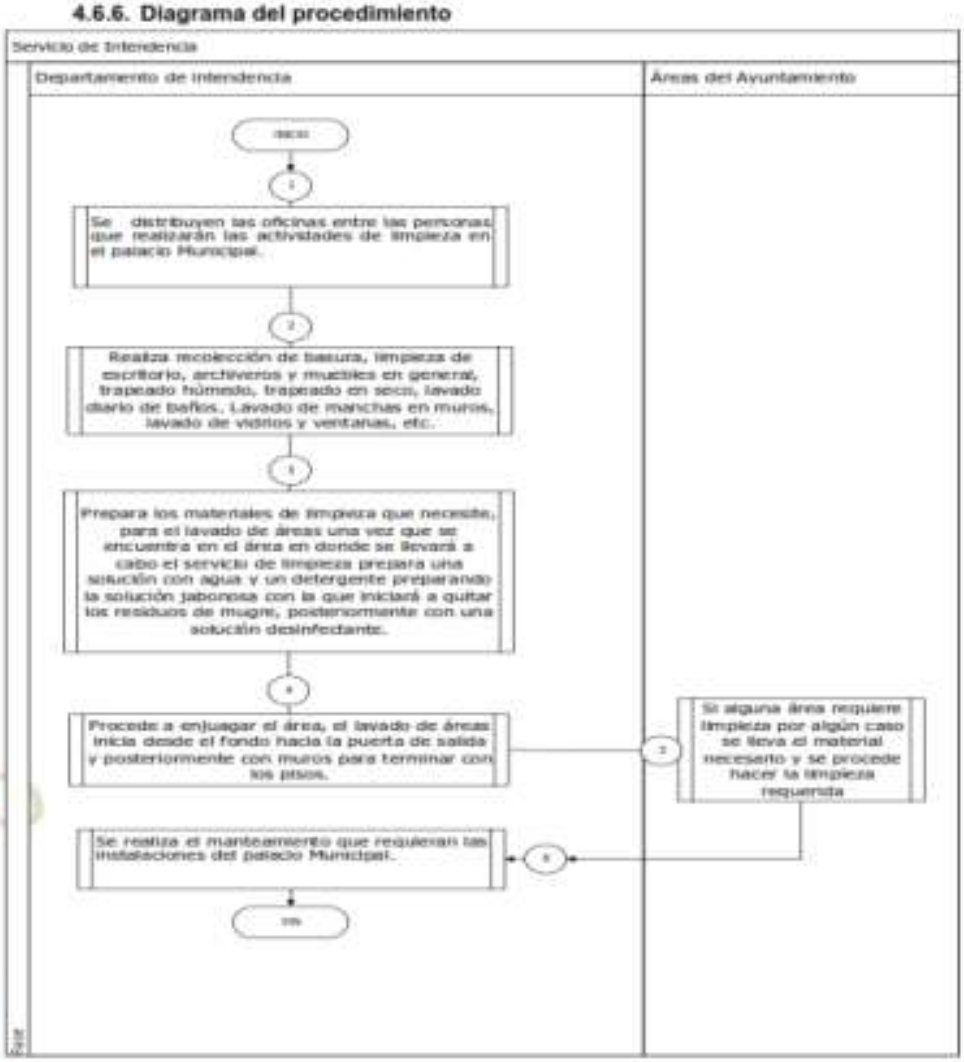
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
4	Departamento de intendencia	Procederá a enjuagar el área, el lavado de áreas inicia desde el fondo hacia la puerta de salida y posteriormente con muros para terminar con los pisos.
5	Áreas del Ayuntamiento	Si alguna área requiere limpieza por algún caso, se lleva el material necesario y se procede a realizar la limpieza requerida
6	Departamento de intendencia	Se realiza el manteamiento que requieran las instalaciones del palacio Municipal. TERMINA PROCEDIMIENTO

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		14	06	2019
Actualización		16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4.6.6. Diagrama del procedimiento



4.7. Adjudicación Directa

4.7.1. Objetivo

Atender los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios que soliciten las áreas del Ayuntamiento, las cuales se encuentren dentro del Programa Anual de Adquisiciones y de acuerdo a su monto antes del Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos vigente, se determina la modalidad del procedimiento a través del proceso de Adjudicación Directa, con la finalidad de apoyar la operación y el funcionamiento de los programas y proyectos aprobados.

4.7.2. Alcance

Aplica al personal adscrito al Departamento de Adquisiciones que realiza las actividades de compra y contratación de servicios que solicitan las Unidades Administrativas del Instituto, mejorar los tiempos de atención y respuesta a las unidades administrativas solicitantes sobre los materiales, equipos y contratación de servicios mediante la adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios en la modalidad de adjudicación directa.

4.7.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol Responsabilidad	Autoridad
• Asegurar de que los procedimientos estén acordes a la normatividad aplicable.	Director de Administración
• La realización del desarrollo del procedimiento de adjudicación.	Departamento de Adquisiciones
• La elaboración de contrato de adquisiciones y/o de servicios.	Departamento de Adquisiciones

• La elaboración del requerimiento y firma	Área solicitante
• Suficiencia presupuestal	Tesorería

4.7.4. Politicas

- Se aplicarán las normas contenidas en la LEY DE CONTRATACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, y su REGLAMENTO; así como por la normatividad que al efecto promueva el Ayuntamiento.
- Para la adquisición de bienes y servicios, será obligatorio que estos hayan sido contemplados en el "Programa Anual de Adquisiciones".
- La adquisición de bienes y servicios solo procederá con la presentación de la "Formato de Control Presupuestal" debidamente requisitada por el área solicitante.
- Los Servidores Públicos que participen en los procesos de adquisición están obligados al manejo institucional y discrecional de la información y serán responsables del mal uso que se haga de ellas.
- Cuando las adquisiciones cuyos montos sean los mínimos establecidos por la Dirección de Administración, para la elaboración de contratos de adquisiciones, deberán contar con previas cotizaciones de diferentes proveedores.
- Si la adquisición a realizarse es inferior al monto referido en el párrafo anterior, no será necesario elaborar el formato de Contrato-pedido correspondiente, tomando en cuenta la naturaleza de los bienes o servicios y se comprobará con la factura del proveedor debidamente requisitada. Si el importe es superior, se deberá elaborar un contrato clausulado y demás soporte documental para ser enviada a la tesorería municipal para pago. (en caso de apoyos, se adjunta al soporte solicitud, agradecimiento, INE, curp y evidencias fotográficas.

- La documentación comprobatoria de los actos y contratos se conservará cuando menos por un periodo de cinco años contados a partir de la fecha de recepción.
- En los casos que los bienes o servicios solicitados no cuenten con suficiencia presupuestal para llevarse a cabo, de acuerdo al importe incluidos en el "Programa Anual de Adquisiciones", el solicitante del gasto realizara los trámites correspondientes para su modificación a su presupuesto a la tesorería municipal, informando a la Dirección de Administración.
- La formalización de la adquisición de bienes o contratación de servicios, deberá realizarse mediante el formato de Control Presupuestal.

- La adjudicación de los contratos deberá favorecer a la propuesta que cumpla técnicamente con los requisitos de la solicitud de cotización que expida la Dirección de Administración y presente el precio más bajo.
- En los contratos respectivos deberá insertarse una declaración que exprese que la adjudicación del contrato se llevó a cabo conforme a lo previsto en el art. 27 frac. II y para la realización del contrato de adquisiciones y/o servicios de acuerdo a el Art. 65 de la Ley de Contratación pública del Estado de México y Municipios.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4.7.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Área solicitante	Elabora ", Formato de Control Presupuestal", recaba firmas de autorización y remite para su atención a la Dirección de Administración.
2	Dirección de Administración	Recibe "Formato de Control Presupuestal" y turna para su atención al departamento de Adquisiciones.
3	Departamento de Adquisiciones	Recibe, revisa "Formato de Control Presupuestal" y cotiza los materiales solicitados, ya una vez teniendo la información con costos, se turna a la Tesorería para su validación de suficiencia presupuestal.
4	Auxiliar administrativo de la Tesorería Municipal	Inclusión en el programa anual de adquisiciones, suficiencia presupuestal, visto bueno y firma de autorización del Tesorero.
5	Auxiliar administrativo	Realiza lo procedente para llevar a cabo la adquisición para su adjudicación y firma.
6	Auxiliar administrativo	Determina adjudicación, prepara respuesta al proveedor solicitándole su documentación legal y solicita al área jurídica la elaboración del contrato, o elabora contrato pedido.
7	Auxiliar administrativo	Recaba firma del proveedor en contrato pedido en tres ejemplares originales.
8	Proveedor	Entrega los bienes y/o cumple con la presentación del servicio objeto del contrato y presenta factura.
9	Dirección de Administración	Recibe factura y turna al departamento de Adquisiciones para su soporte documental firmado

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

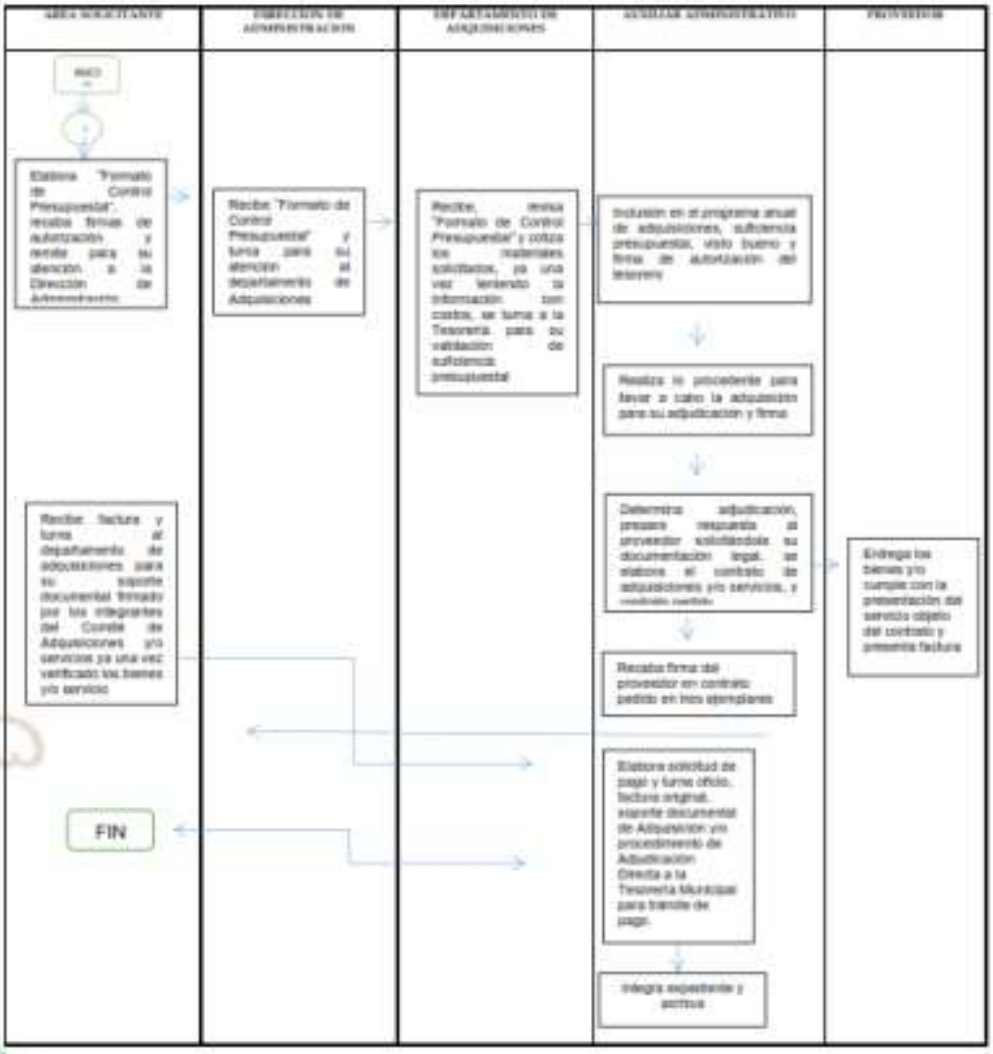
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		por los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, y ya una vez verificado los bienes y/o servicio solicitado al proveedor.
10	Auxiliar administrativo	Elabora solicitud de pago y turna oficio, factura original, soporte documental y procedimiento de Adjudicación Directa a la Tesorería Municipal para trámite de pago.
11	Auxiliar administrativo	Integra expediente y archiva
12	Área solicitante	Fin de procedimiento

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		14	06	2019
Actualización		16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4.7.6. Diagrama del procedimiento



4.8. Invitación Restringida

4.8.1. Objetivo

Atender los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios que soliciten las áreas del ayuntamiento, a través del proceso de Invitación Restringida, con la finalidad de apoyar la operación y el funcionamiento de los programas y proyectos aprobados.

4.8.2. Alcance

Invitar a proveedores a participar en los procedimientos adquisitivos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, aplica a bienes y servicios inscritos en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de México.

4.8.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol Responsabilidad	Autoridad
• Asegurar de que los procedimientos estén acordes a la normatividad aplicable.	Director de Administración
• La elaboración del vale de salida	Departamento de adquisiciones
• La realización del desarrollo del procedimiento por Invitación Restringida	
• Elaborar el acta de fallo por adjudicación	

4.8.4. Políticas

- Para el desarrollo del presente procedimiento se aplicarán las normas contenidas en la LEY DE CONTRATACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, así como por la normatividad que al efecto promueva el Ayuntamiento.
- Para la adquisición de bienes y servicios, será obligatorio que estos hayan sido contemplados en el "Programa Anual de Adquisiciones".
- La adquisición de bienes y servicios solo procederá con la presentación del "Formato de Control Presupuestal" debidamente requisitada por el área solicitante.
- Los Servidores Públicos que participen en los procesos de adquisición están obligados al manejo institucional y discrecional de la información.
- Los Servidores Públicos que participen en los procesos de Invitación Restringida están obligados al manejo institucional y discrecional de la información.
- El presente procedimiento se llevará a cabo con la participación de cuando menos tres proveedores.
- El área solicitante deberá participar en la elaboración de las bases, del Dictamen Técnico y en las etapas que integran el proceso de invitación restringida.
- Solo se procederá a declarar desierta una invitación Restringida cuando no se presente propuesta alguna que cumpla con los requisitos establecidos en las bases.
- En caso de que se declare desierto el procedimiento de Invitación Restringida, la convocante procederá de acuerdo al art 48 frac. IX de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- En el caso de que los precios ofertados no resulten convenientes, la convocante deberá fundar y motivar su resolución, tomando en consideración los

resultados, tomando en consideración los estudios de precios de mercado realizados previo al procedimiento de invitación.

- La documentación comprobatoria de los actos y contratos se conservará cuando menos por un periodo de cinco años contados a partir de la fecha de recepción.
- Para cada operación de compra, las dependencias deberán emitir un dictamen técnico relativo al cumplimiento de las especificaciones de los bienes o prestaciones de servicios, el que deberá ser firmado por el titular del Área solicitante, así como un dictamen con base en el cual se deberá emitir el fallo y que será firmado por el servidor público responsable de llevar a cabo el procedimiento por Invitación Restringida.
- La garantía de cumplimiento del contrato deberá otorgarse a la firma del mismo y deberá ser expedida por instituciones nacionales legalmente constituidas y facultadas para tal efecto.
- La garantía de cumplimiento del contrato se hará efectiva, después de agotar las penas convencionales pactadas en los mismos por incumplimiento en las entregas de los bienes o en la prestación de un servicio.
- La formalización de adquisición de bienes, deberá realizarse mediante el formato de contrato pedido.
- En el contrato respectivo, se insertará una declaración que exprese que la adjudicación del contrato, se llevó a cabo conforme a lo previsto en el art. 43 y 44 frac. I y II, de LA Ley De Contratación Publica del Estado de México Y Municipios.

4.8.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Área solicitante	Elabora "Solicitud de adquisición", recaba firmas autorizadas y remite para su atención, la documentación soporte respectiva (anexos) a la Dirección de Administración.
2	Dirección de administración	Recibe "Solicitud de Requisición" y turna para su atención al Departamento de Adquisiciones.
3	Departamento de adquisiciones	Recibe, revisa "solicitud de adquisición" y gira instrucciones para su atención al auxiliar administrativo
4	Auxiliar administrativo	Elabora las "Bases de invitación" y las presenta para su revisión y aprobación al Área solicitante y a la Dirección de Administración
5	Secretario del comité	Elabora "Oficios" anexando copia de los bases dirigidos a la Contraloría Interna y al área solicitante, anexando copia de las bases, pidiendo nombren un representante para que participe en las etapas del proceso de invitación.
6	Secretario del comité	Elabora y envía las invitaciones a los proveedores que cumplan con las capacidades técnicas y financieras, anexando las bases de invitación correspondientes.
7	Proveedor	Recibe bases de invitación y las analiza para su participación.
8	Dirección de administración	Lleva a cabo la junta de aclaración de bases y elabora el acta administrativa correspondiente, firmada por los participantes a la invitación y las autoridades respectivas

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
9	Secretario del comité	Lleva a cabo el acto de presentación de las propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados, que contienen la documentación legal y administrativa, la propuesta técnica y económica, así como la garantía de sostenimiento de oferta Se realiza la apertura de propuestas y se hace un análisis cuantitativo de la documentación solicitada en las bases. Se elabora el acta administrativa correspondiente firmada por los participantes de la invitación, así como por las autoridades respectivas.
10	Secretario del comité	Entrega al área solicitante las propuestas técnicas para su análisis cualitativo y elaboración de dictamen técnico.
11	Área solicitante	Emite dictamen técnico y lo envía al departamento de adquisiciones.
12	Departamento de adquisiciones	Recibe y turna para su revisión al auxiliar administrativo dictamen técnico para que elabore el acta de fallo.
13	Auxiliar administrativo	Recibe, revisa dictamen técnico y elabora acta de fallo y presenta el proyecto al departamento de adquisiciones.
14	Departamento de adquisiciones	Recibe proyecto de acta de fallo con el dictamen técnico, revisa y envía a la dirección de administración.
15	Dirección de administración	Recibe el "Dictamen técnico" y lleva a cabo el acto de fallo, lee el resultado de los dictámenes y el nombre del licitante ganador. Después de leído el dictamen, se comunica a los participantes que de existir una mejor propuesta a la presentada en el dictamen se dé a

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		conocer a través del "formato de propuesta económica de las bases", el cual deberá estar firmado por el representante legal de la empresa. Se firma el acta administrativa en la que se da a conocer el ganador, por parte de los que intervienen en el evento y turna al departamento de adquisiciones.
16	Departamento de adquisiciones	Recibe acta de fallo con los anexos, revisa y envía al auxiliar administrativo, para iniciar los trámites de contratación.
17	Auxiliar administrativo	Recibe acta administrativa con el dictamen técnico, inicia trámite de contratación e integra acta y anexos al expediente respectivo.
18		Fin de procedimiento

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4.8.6. Diagrama del procedimiento

4.9. Licitación Publica

4.9.1. Objetivo

Atender los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios que soliciten las áreas del ayuntamiento, a través del proceso de Licitación Pùblica, con la finalidad de apoyar la operación y el funcionamiento de los programas y proyectos aprobados.

4.9.2. Alcance

Aplica a las direcciones solicitantes del Ayuntamiento

4.9.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol Responsabilidad	Autoridad
• Asegurar de que los procedimientos estén acordes a la normatividad aplicable.	Director de Administración
• Responsable de cotizar con diferentes proveedores, tomando en cuenta los mejores costos, calidad y servicio	Departamento de adquisiciones
• La realización del desarrollo del procedimiento de adjudicación y elaboración del vale de salida	
• La elaboración y los firman del requerimiento	área solicitante

4.9.4. Políticas

- Aplicar las normas contenidas en la LEY DE CONTRATACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, así como por la normatividad que al efecto promueva el Ayuntamiento.
- Para la adquisición de bienes y servicios, será obligatorio que estos hayan sido contemplados en el "Programa Anual de Adquisiciones".
- La adquisición de bienes y servicios solo procederá con la presentación de la "Solicitud de Adquisiciones" debidamente requisitada por el área solicitante.
- Los Servidores Públicos que participen en los procesos de adquisición están obligados al manejo institucional y discrecional de la información y serán responsables del mal uso que se haga de ellas.
- El área solicitante deberá participar en la elaboración de las bases, del Dictamen Técnico y en las etapas que integran al proceso de Licitación Pública.
- Todos los actos que forman parte del procedimiento de Licitación Pública se deberán efectuar puntualmente como lo señale la convocatoria y las bases de licitación.
- Solo se procederá a declarar desierta una Licitación Pública cuando no se presente propuesta alguna que cumpla con los requisitos establecidos en las bases.
- En caso de que se declare desierto el procedimiento de Licitación Pública, la convocante procederá de acuerdo al art 44 frac. I La Ley De Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- La documentación comprobatoria de los actos y contratos se conservará cuando menos por un periodo de cinco años contados a partir de la fecha de recepción.

- La garantía de cumplimiento del contrato deberá otorgarse a la firma del mismo y deberá ser expedida por instituciones nacionales legalmente constituidas y facultadas para tal efecto.
- La fianza de garantía de cumplimiento del contrato se hará efectiva, después de agotar las penas convencionales pactadas en los mismos por incumplimiento en las entregas de los bienes o en la prestación de un servicio.
- La formalización de adquisición de bienes, deberá realizarse mediante el formato de contrato respectivo.

4.9.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	**Área Solicitante**	Elabora "Solicitud de adquisición", recaba firmas autorizadas y remite para su atención, los "Anexos a la Dirección de Administración.
2	**Dirección De Administración**	Recibe "Solicitud de Adquisición" y turna para su atención al Departamento de Adquisiciones.
3	**Departamento De Adquisiciones**	Recibe, "solicitud de adquisición" registra y turna al auxiliar administrativo para su revisión, análisis y trámite.
4	**Auxiliar Administrativo**	Recibe solicitud de adquisición, recaba firmas, así como elabora las "Bases de Licitación" y las presenta para su revisión y aprobación a las áreas solicitantes. Se determinan las "Bases de

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

JILOTEPEC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		Licitación", las cuales son firmadas por el director de Administración.
5	Dirección de Administración	Elabora "Convocatoria" para su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de México y en el sistema COMPRANET.
6	Dirección de Administración	Elabora "oficios" anexando copia de los bases dirigidos a la Contraloría Interna, y al área solicitante, pidiendo nombren un representante para que participe en las etapas del proceso de Licitación.
7	Dirección de Administración	Realiza la venta de "Bases" a través de cheque certificado o de caja, no negociable, por el monto de la venta realizada. En el caso de ventas por COMPRANET, se proporciona un número de cuenta Bancaria del Ayuntamiento para efectuar la adquisición vía electrónica.
8	Dirección de Administración	Envía fichas de depósito de la venta de Bases a la tesorería Municipal, en el caso de COMPRANET se envía comprobante expedido a través del sistema.
9	Dirección de Administración	Lleva a cabo la junta de aclaración de Bases y elabora Acta Administrativa correspondiente, firmada por los participantes a la licitación y las autoridades respectivas

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
10	Dirección de Administración	Lleva a cabo el acto de presentación de las propuestas técnica y económica en sobres cerrados que contienen la documentación legal y administrativa, la propuesta técnica y económica, así como la garantía de sostenimiento de oferta. Se realiza la apertura de propuestas y se hace un análisis cuantitativo de la documentación solicitada en las bases. Se elabora el Acta Administrativa correspondiente firmada por los participantes de la licitación, así como por las autoridades respectivas.
11	Departamento de Adquisiciones	Entrega al Área solicitante las propuestas técnicas para su análisis cualitativo y elaboración de Dictamen Técnico
12	Área solicitante	Emite "Dictamen Técnico" y lo envía a la Dirección de Administración.
13	Dirección de Administración	Recibe "Dictamen Técnico" y lo envía al Departamento de Adquisiciones para la integración de información y dictamen de fallo.
14	Departamento de Adquisiciones	Recibe "Dictamen Técnico" para su revisión, análisis y turna al auxiliar administrativo para trámite.
15	Auxiliar Administrativo	Recibe "Dictamen Técnico" revisa, analiza y elabora proyecto de Acta Administrativa de fallo y remite al Departamento de Adquisiciones.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

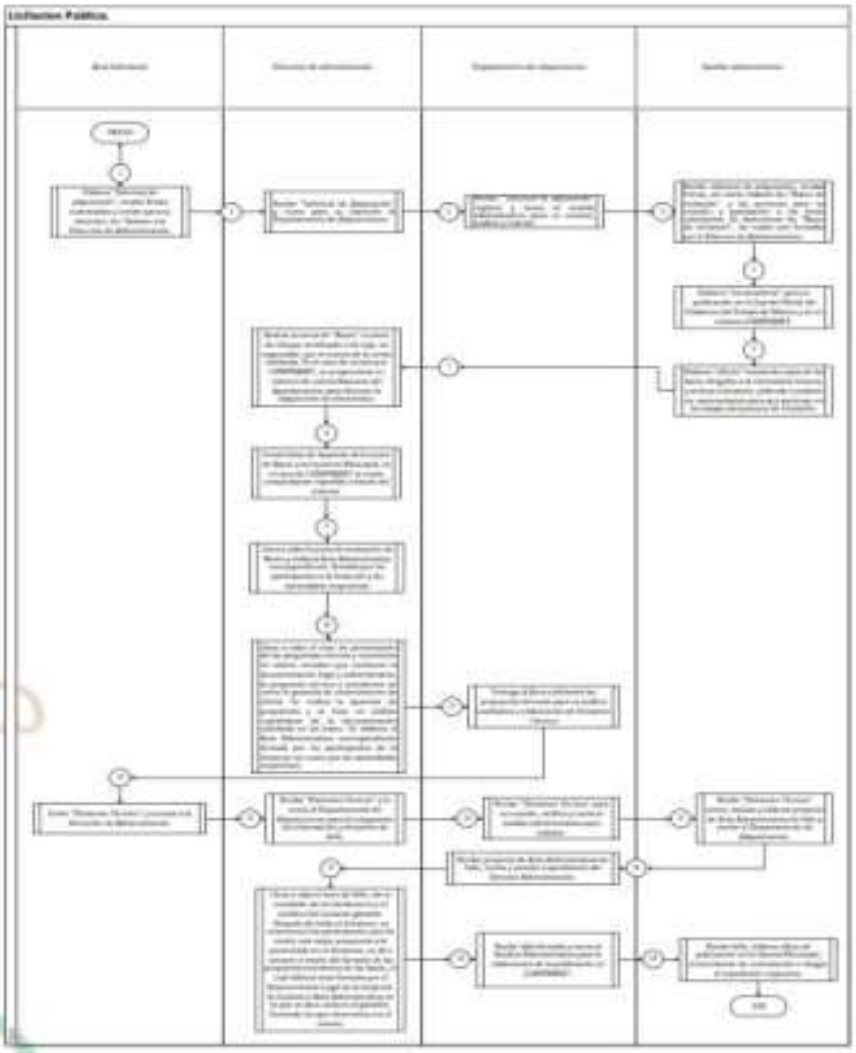
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
16	Departamento de Adquisiciones	Recibe proyecto de Acta Administrativa de fallo, revisa y somete a aprobación del director Administración.
17	Dirección de Administración	Lleva a cabo el acto de fallo, informa el resultado de los dictámenes y el nombre del Licitante ganador. Después de leído el dictamen, se comunica a los participantes que, de existir una mejor propuesta a la presentada en el dictamen, se dé a conocer a través del formato de la propuesta económica de las bases, el cual deberá estar firmado por el Representante Legal de la empresa. Se levanta el Acta Administrativa en la que se da a conocer el ganador, firmando los que intervienen en el evento.
18	Departamento de Adquisiciones	Recibe fallo firmado y turna al Auxiliar Administrativo para la elaboración de la publicación en COMPRANET.
19	Auxiliar Administrativo	Recibe fallo, elabora oficio de publicación en la Gaceta Municipal, inicia trámite de contratación e integra el expediente respectivo.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4.9.6. Diagrama del procedimiento



4.10. Procedimiento de una Compra

4.10.1. Objetivo

Atender los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios que soliciten las áreas del ayuntamiento, a través del proceso de Adjudicación Directa, con la finalidad de apoyar la operación y el funcionamiento de los programas y proyectos aprobados.

4.10.2. Alcance

Aplica al Departamento de Adquisiciones al personal que realiza las actividades de compra y contratación de servicios que solicitan las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

4.10.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol Responsabilidad	Autoridad
• Revisa de que esté acordes a la normatividad aplicable.	Director de Administración
• La realización del desarrollo del procedimiento.	Departamento de adquisiciones
• La elaboración de contrato de adquisiciones y/o de servicios.	
• La elaboración del requerimiento y firma	área solicitante
• Verificar su existe suficiencia presupuestal	Tesorería Municipal

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4.10.4. Políticas

- Para el desarrollo del presente procedimiento se aplicarán las normas contenidas en el LEY DE CONTRATACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, así como por la normatividad que al efecto promueva el Ayuntamiento.

- Para la adquisición de bienes y servicios, será obligatorio que estos hayan sido contemplados en el "Programa Anual de Adquisiciones", mismo que deberá estar debidamente autorizado por el Comité de Adquisiciones o bien que hayan sido considerados en las modificaciones del mismo.
- La adquisición de bienes y servicios solo procederá con la presentación de la "Solicitud de Adquisiciones" debidamente requisitada por el área solicitante.
- Los Servidores Públicos que participen en los procesos de adquisición están obligados al manejo institucional y discrecional de la información y serán responsables del mal uso que se haga de ellas.
- Cuando las adquisiciones cuyos montos sean los mínimos establecidos por la Dirección de Administración, para la elaboración de contratos de adquisiciones, deberán contar con un cuadro comparativo de las cotizaciones de los participantes.
- Si la adquisición a realizarse es inferior al monto referido en el párrafo anterior, no será necesario elaborar el formato de Contrato-pedido correspondiente, tomando en cuenta la naturaleza de los bienes o servicios y se comprobará con la factura del proveedor debidamente requisitada. Si el importe es superior, se deberá elaborar un contrato clausulado, o bien un contrato pedido en su caso.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- La documentación comprobatoria de los actos y contratos se conservará cuando menos por un periodo de cinco años contados a partir de la fecha de recepción.
- En los casos que los bienes o servicios solicitados no se encuentren incluidos en el "Programa Anual de Adquisiciones", la Dirección de Administración coordinara la realización de los trámites correspondientes para la modificación del "programa" informando al Comité de adquisiciones.
- La formalización de la adquisición de bienes o contratación de servicios, deberá realizarse mediante el formato de contrato-pedido respectivo.
- La adjudicación de los contratos deberá favorecer a la propuesta que cumpla técnicamente con los requisitos de la solicitud de cotización que expida la Dirección de Administración y presente el precio más bajo.
- En los contratos respectivos deberá insertarse una declaración que exprese que la adjudicación del contrato se llevó a cabo conforme a lo previsto en el art. 27 frac. II y 43 de la Ley de Contratación pública del Estado de México y Municipios.

4.10.5. Descripción de las actividades

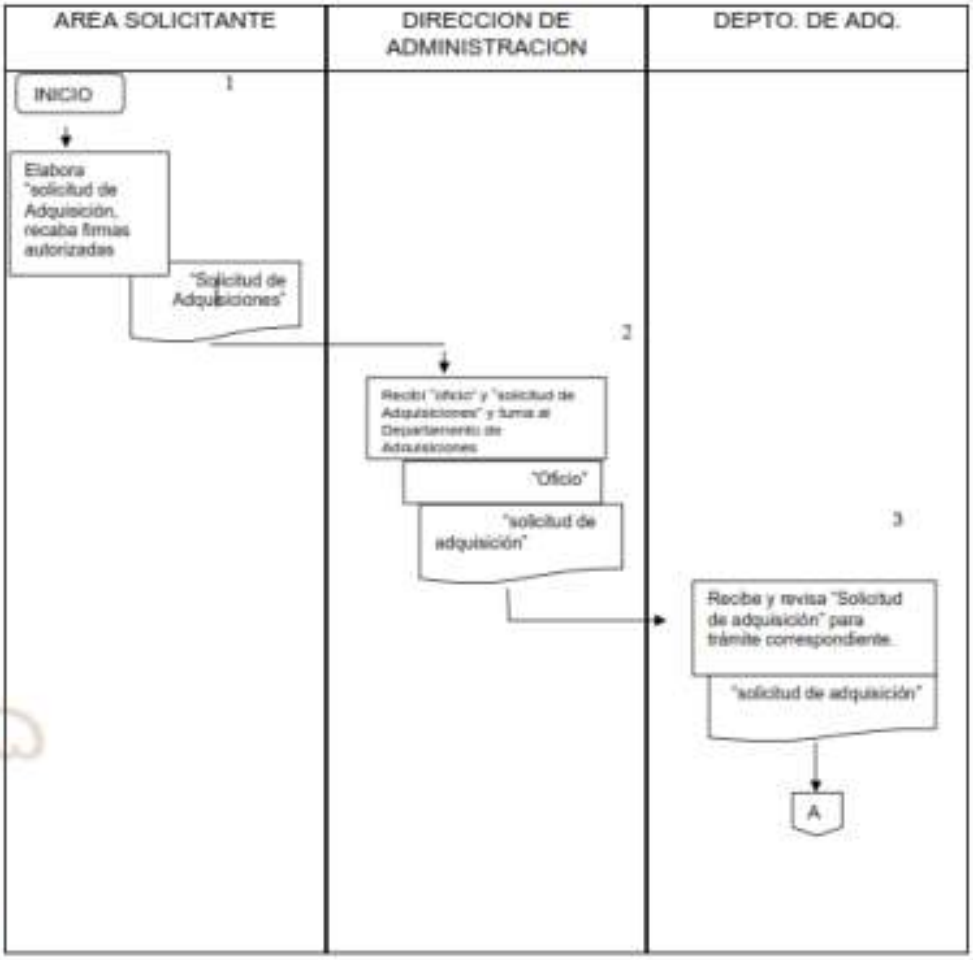
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	**Área Solicitante**	Elabora "Solicitud de adquisición", recaba firmas autorizadas y remite para su atención, los "Anexos a la Dirección de Administración.
2	**Dirección De Administración**	Recibe "Solicitud de Adquisición" y turna para su atención al Departamento de Adquisiciones.
3	**Departamento De Adquisiciones**	Recibe, revisa "solicitud de adquisición" y gira instrucciones para su atención al auxiliar administrativo.
4	**Auxiliar Administrativo**	Recaba firmas, sello de no existencia en almacén y en su caso, inclusión en el programa anual de adquisiciones, suficiencia presupuestal, visto bueno y firma de autorización del director de Administración.
5	**Dirección de Administración**	Realiza consultas de cotización y elabora cuadro comparativo de los participantes para su adjudicación y firma
6	**Dirección de Administración**	Determina adjudicación, prepara respuesta al proveedor solicitándole su documentación legal y solicita al área jurídica la elaboración del contrato, o elabora contrato pedido.
7	**Dirección de Administración**	Recaba firma del proveedor en contrato pedido en tres ejemplares originales
8	**Dirección de Administración**	Entrega los bienes y/o cumple con la presentación del servicio objeto del contrato y presenta factura

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

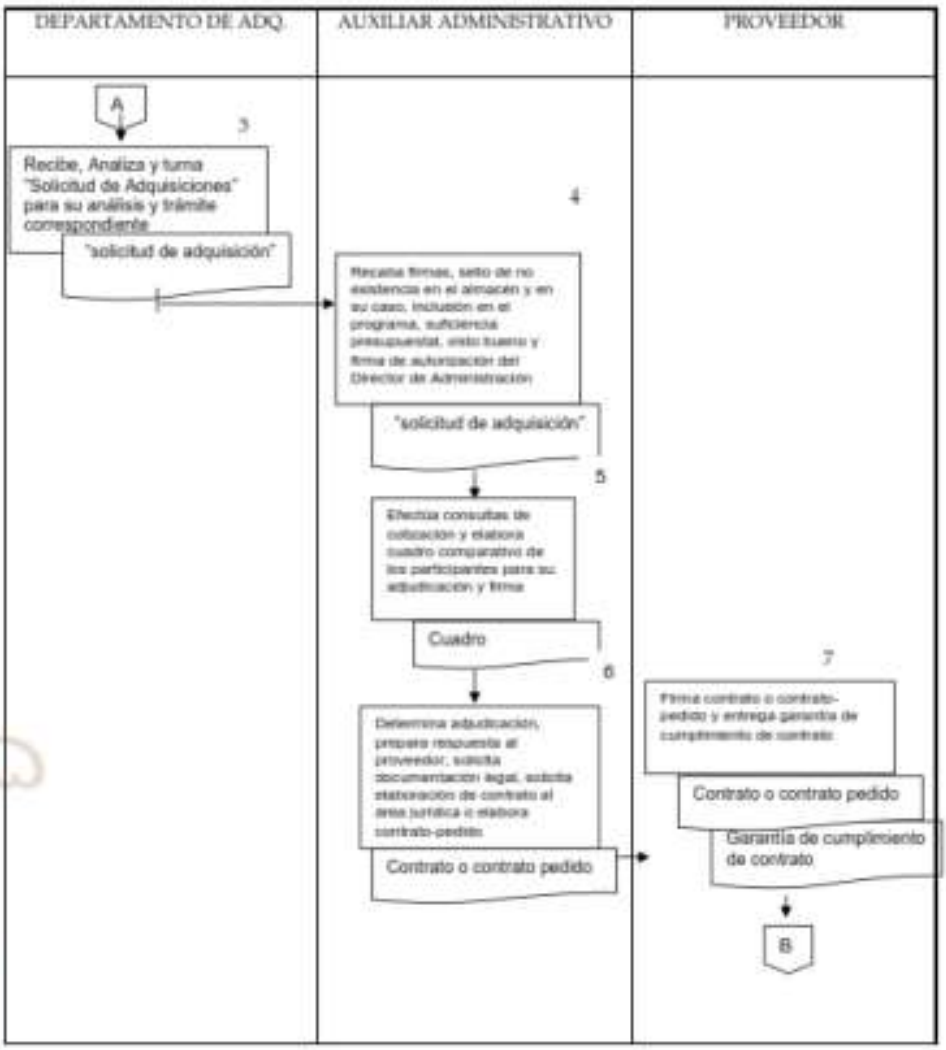
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
9	**Dirección de Administración**	Recibe factura y turna al departamento de Adquisiciones
10	**Dirección de Administración**	Recibe factura para su revisión y análisis y turna copia al área solicitante para su dictamen.
11	**Departamento de Adquisiciones**	Verifica las características de los bienes recibidos y coteja contra los datos de la factura y del contrato pedido emite un dictamen de conformidad y lo turna a la dirección de Administración.
12	**Área solicitante**	Elabora solicitud de pago y turna oficio, factura original, dictamen de conformidad y la documentación soporte a la tesorería municipal, para trámite de pago.
13	**Dirección de Administración**	Integra expediente y archiva
		Fin de procedimiento

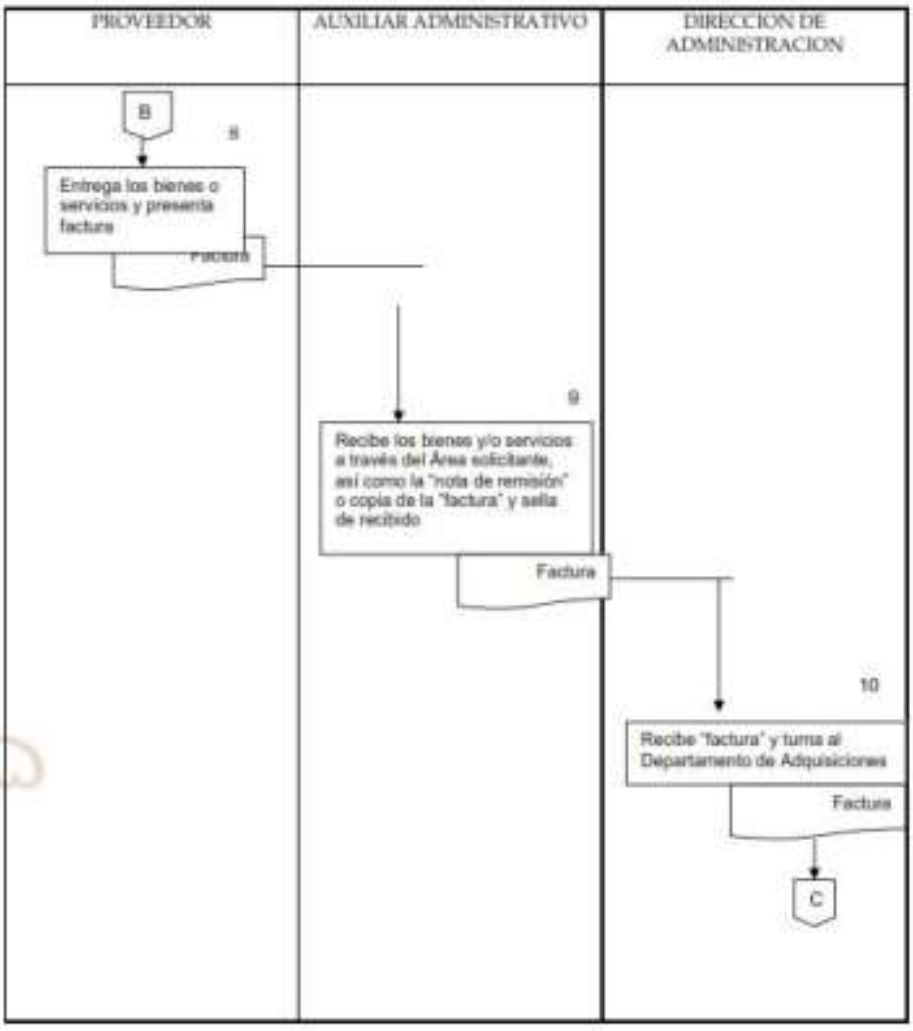
4.10.6. Diagrama del procedimiento



Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

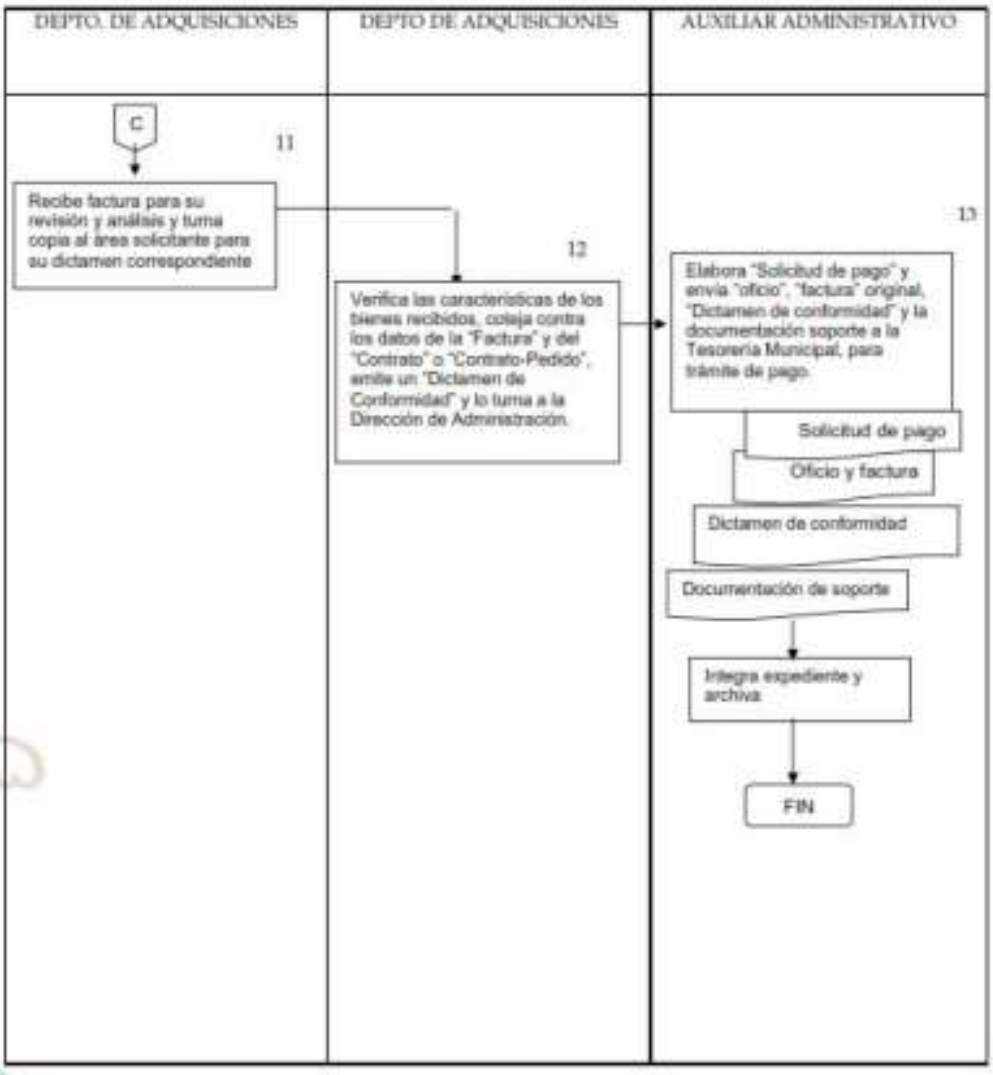
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN




PROVEEDOR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
B
8
Entrega los bienes o servicios y presenta factura
Factura
9
Recibe los bienes y/o servicios a través del Área solicitante, así como la "nota de remisión" o copia de la "factura" y sella de recibido
Factura
10
Recibe "factura" y turna al Departamento de Adquisiciones
Factura
C

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



4.11. Adquisición, suministro y comprobación de Combustible.

4.11.1. Objetivo

Administrar a las distintas áreas de ayuntamiento el combustible para la realización de sus actividades.

4.11.2. Alcance

Aplica al responsable de la dirección de administración, al personal involucrado de la actividad relacionada del combustible y todas las áreas solicitantes del Ayuntamiento.

4.11.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol Responsabilidad	Autoridad
• Adquisición del combustible para los vehículos oficiales del Ayuntamiento.	Director de Administración
• La unidad administrativa es responsable de requerir el servicio de suministro de combustible al parque vehicular del Ayuntamiento.	Departamento de Adquisiciones Auxiliar
• Suministro del Combustible para los vehículos oficiales del Ayuntamiento.	Director de Administración
• Control del suministro del combustible de acuerdo al presupuesto autorizado para los	Departamento de Adquisiciones

vehículos oficiales de las distintas áreas del ayuntamiento.	Auxiliar
• Comprobación del Combustible de los vehículos oficiales del Ayuntamiento.	Director de Administración
• Bitácoras sustentadas en las actividades correspondientes de cada área.	Departamento de Adquisiciones Auxiliar

4.11.4. Políticas

- Mantener la información para el requerimiento, suministro y comprobación del combustible para los vehículos oficiales de las distintas áreas del Ayuntamiento.
- Por medio de los servidores públicos que intervienen en el procedimiento, de acuerdo a sus responsabilidades de trabajo se provee el combustible.
- El director de Administración y el personal que suministra el combustible acuerdan horarios para el abasto a las distintas áreas.
- Se realiza el convenio entre el Ayuntamiento y el proveedor para la adquisición y forma de pago.
- Basado en la volatilidad del combustible se adquiere un método de adquisición (botón).

4.11.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Área solicitante	Acude al área de Administración, departamento de adquisiciones para solicitar el suministro de combustible.
2	Departamento de Adquisiciones Auxiliar	Verifica la suficiencia presupuestal para el suministro.
3	Director de Administración	Procede No. Cancela y se explica el motivo. Si. Continua el proceso
4	Departamento de Adquisiciones Auxiliar	Se realiza el cálculo de combustible a entregar, en base a las actividades y presupuesto autorizado.
5	Departamento de Adquisiciones Auxiliar	Autoriza (botón) que es controlado mediante el sistema que es proporcionado por el proveedor.
6	Área solicitante	Recibe la autorización para el suministro del combustible al vehículo.
7	Área solicitante	Realiza la carga de combustible al vehículo designado.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

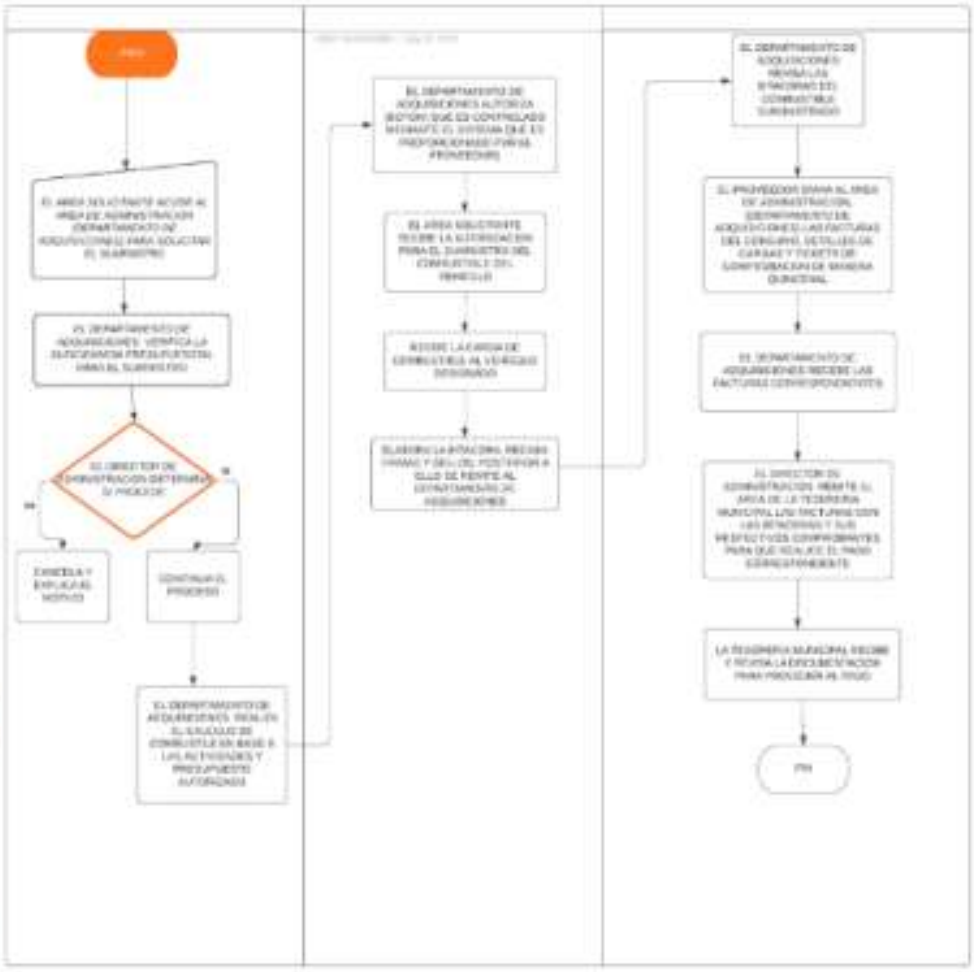
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
8	Área solicitante	Elabora la bitácora, recaba firmas y sellos, posterior a ello se remite al área de adquisiciones.
9	Departamento de Adquisiciones Auxiliar	Revisión de las bitácoras del combustible suministrado.
10	Proveedor	Envía al área de Administración, departamento de Adquisiciones las facturas del consumo, detalles de cargas y tickets de comprobación de manera quincenal.
11	Departamento de Adquisiciones Auxiliar administrativo	Recepción de facturas correspondientes.
12	Director de Administración	Se remite al área de la Tesorería Municipal las facturas con las bitácoras y sus respectivos comprobantes para que realice el pago correspondiente.
13	Tesorería Municipal	Recibe y revisa la documentación para proceder al pago.

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		14	06	2019
Actualización		16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4.11.6. Diagrama del procedimiento



4.12. Mantenimiento al parque vehicular

4.12.1. Objetivo

Atender los requerimientos de servicios solicitados de las diferentes áreas para el parque vehicular del ayuntamiento

4.12.2. Alcance

Aplica a las diferentes áreas del Ayuntamiento

4.12.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol Responsabilidad	Autoridad
• Asegurar de que los procedimientos estén acordes a la normatividad aplicable.	Director de Administración
• Mantenimiento correctivo o preventivo de la unidad.	Taller Mecánico
• Entregar las refacciones al responsable del taller mecánico del Ayuntamiento.	

4.12.4. Politicas

- El departamento de adquisiciones no es responsable que una vez generado el vale el proveedor no surta las refacciones solicitadas, debemos tener en cuenta que el proveedor en ocasiones sufre de desabasto.
- El taller mecánico administra su tiempo por cuenta propia de acuerdo a las prioridades, por ejemplo, se tienen piezas surtidas para un vehículo oficial y para una ambulancia, la prioridad para el taller seria la ambulancia.

- Si se detecta que el daño de la unidad se debió a un descuido por el operador asignado se hará de su conocimiento al director de la dirección para que el determine lo consiguiente.

4.12.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Área solicitante	Acude al taller mecánico para que le realicen un diagnostico general de la unidad.
2	Taller mecánico	Realiza diagnóstico y da una relación del material que requiere dicha unidad para su reparación.
3	Auxiliar administrativo	Acude con el proveedor para solicitarle la cotización del material requerido.
4	Área solicitante	Una vez teniendo la cotización elabora un requerimiento el cual debe ser firmado el director de la misma área, posteriormente lo lleva al área de adquisiciones.
5	Tesorería	Realiza la afectación presupuestal al mismo tiempo es firmado y autorizado por el tesorero municipal.
6	Adquisiciones	Realiza bitácora de mantenimiento de la unidad y los pasa a vale oficial dentro de la misma unidad administrativa.
7	Adquisiciones	Elabora y entrega vale oficial al auxiliar administrativo para ser cambiado con el proveedor.
8	Auxiliar administrativo	Recoge el vale oficial y lo cambia con el proveedor, entrega el material requerido al taller mecánico del ayuntamiento.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

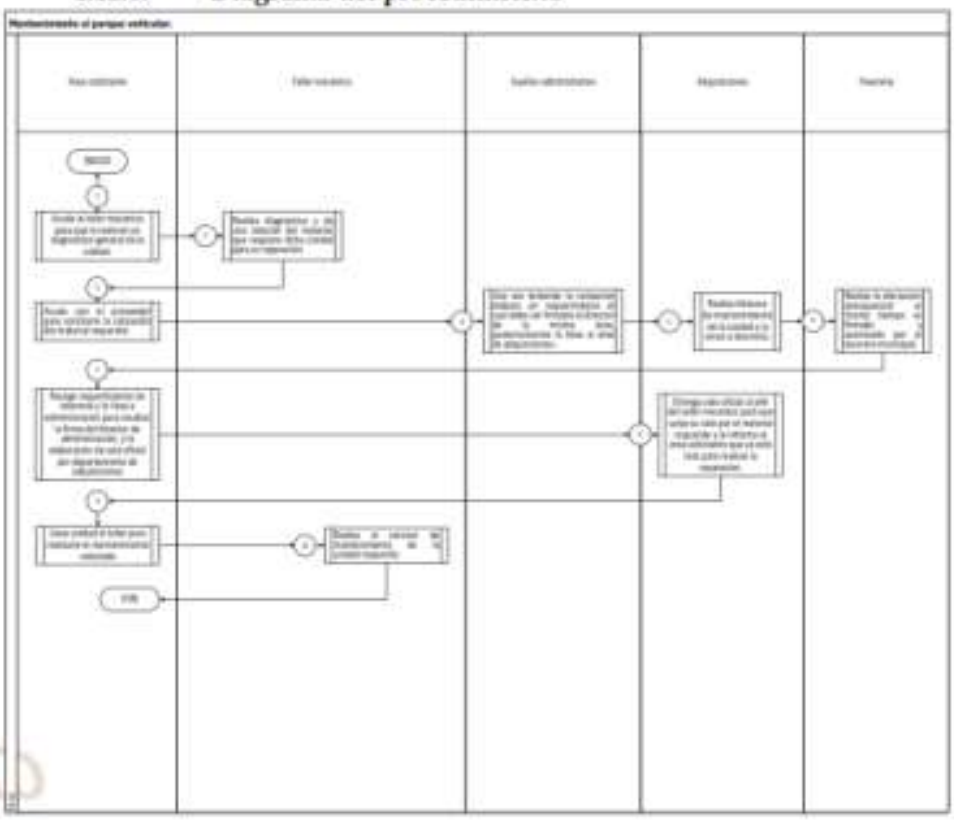
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
9	Taller mecánico	Realiza el servicio de mantenimiento de la unidad y da aviso una vez que está listo, o una vez que están las piezas listas da aviso para que acuda el área con el automóvil para el servicio.
10	Área solicitante	Lleva unidad al taller para realizarle el mantenimiento solicitado o simplemente recoge la unidad y firma la bitácora de servicio.

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		14	06	2019
Actualización		16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4.12.6. Diagrama del procedimiento



Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

5. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de **la Dirección de Administración** se encuentra bajo resguardo del Área.

Existen copias en medio magnético para difusión, suministro o consulta de quien lo solicite en las siguientes áreas:

I. Secretaría del Ayuntamiento
II. Tesorería Municipal
III. Dirección de Planeación.
IV. Dirección Jurídica
V. Contraloría Municipal
VI. Primera Regiduría

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

JILOTEPEC Trabajando de corazón por Jilotepec

6. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
	E.O.	
30 /Agosto /2019	Acuerdo de cabildo en la Sesión No. 46, donde se aprueba turnar a la comisión de revisión y actualización de la reglamentación municipal, llevar a cabo el estudio y análisis de los Manuales de Organización y de Procedimientos, de fecha 13 de diciembre 2019.	Se actualiza el presente Manual por la reestructuración, Acuerdo de Cabildo de fecha 01 de enero de 2019, por la que se aprueba la estructura orgánica del Ayuntamiento 2019-2021
05 / marzo / 2020	Acuerdo de cabildo de fecha 05 de marzo 2020.	Por lo que se aprueba los Manuales de Organización y Procedimientos
	A1	
09/Diciembre/2020	Acuerdo de cabildo punto no. 5 de la Sesión No. 91; en el que se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de la **Dirección de Administración**	Con el propósito de tener actualizado el Manual de Procedimientos, se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica municipal.
	A2	
21/septiembre/2021	Acuerdo de cabildo punto no. 5 de la Sesión No. 127, en el que se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de la **Dirección de Administración**	Con el propósito de tener actualizado el Manual de Procedimientos, se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica municipal.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	14	06	2019
Actualización	16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

23/Junio/2022	**A3** Acuerdo de cabildo punto no. IV de la Sesión No. 23, en el que se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de la **Dirección de Administración.**	Con el propósito de tener actualizado el Manual de Procedimientos, se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica municipal con apego a la estructura orgánica de acuerdo al Código Reglamentario 2025-2027
11/04/2025	**A4** Acuerdo de cabildo no. 3 punto no. 4 de la Sesión Ordinaria No. 17; en el que se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de la **Dirección de Administración.**	Con el propósito de tener actualizado el Manual de Procedimientos, se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica municipal con apego a la estructura orgánica de acuerdo al Código Reglamentario 2025-2027
16/10/2025	**A5**	

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		14	06	2019
Actualización		16	10	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7. HOJA DE AUTORIZACION Y VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.C Erika Raquel Guerrero Librado Enlace de la Dirección	Lic. Diana Laura Alcántara Navarrete Directora de Administración	Lic. Luis Jesús Reyes Hernández Tercer Regidor Lic. José Alberto Aquilar Mejía Director Juridico

Fecha: 16/10/2025 **Revisión Núm: A5**

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC,
ESTADO DE MÉXICO

2025-2027

DIRECTORIO

LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC
(Rúbrica)

LIC. NANCY ESTELA VEGA CHAVARRIA
SÍNDICA MUNICIPAL
(Rúbrica)

PROFR. AGUSTIN MENDOZA GARCÍA
PRIMER REGIDOR
(Rúbrica)

L.T.F. LAURA IVETH GONZALEZ COLÍN
SEGUNDA REGIDORA
(Rúbrica)

LIC. LUIS JESÚS REYES HERNÁNDEZ
TERCER REGIDOR
(Rúbrica)

C. ROSA VELIA VÁZQUEZ ALAVEZ
CUARTA REGIDORA
(Rúbrica)

C. GUSTAVO REBOLLAR GARCÍA
QUINTO REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. FABIOLA HERNÁNDEZ LUGO
SEXTA REGIDORA
(Rúbrica)

C. ARTURO GODÍNEZ REYES
SÉPTIMO REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. LEOPOLDO RAFAEL OLGUÍN MARTÍNEZ
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)